№ 3 (9) Warszawa, maj—czerwiec 1929 r. Rok III.



DZIENNIK URZĘDOWY
POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

CZĘŚĆ URZĘDOWA.

OKÓLNIKI I PISMA WŁADZ I URZĘDÓW CENTRALNYCH, DOTYCZĄCE SŁUŻBY D. P. M. T.

OKÓLNIKI PREZYDJUM RADY MINISTRÓW

PREZYDJUM RADY MINISTRÓW

Nr. 5537.

Wykładnia art. 14 ustawy o państwowej służbie cywilnej.

Warszawa, dnia 6 maja 1929 r.

Do
Ministerstwa Przemysłu i Handlu
w/m.

Na pismo z dnia 13 grudnia 1928 r. L. O. 4882 i następne, Prezydjum Rady Ministrów wyjaśnia, że w myśl ostatniego ustępu art. 14 ustawy o państwowej służbie cywilnej przerwa pomiędzy państwową służbą kontraktową a służbą stałą uniemożliwia zaliczenie tej służby kontraktowej do służby stałej, ponieważ przejście z pierwszej do drugiej nie może być uznane za pośrednie. Postanowienie ostatniego ustępu art. 14 powołanej ustawy jest postanowieniem wyjątkowem, a zatem interpretacja rozszerzająca nie może być do niego stosowana, aczkolwiek za jej przyjęciem w wypadkach konkretnych, przytoczonych przez Ministerstwo, przemawiały względy słuszności, ponieważ przerwa była krótka, kilkudniowa względnie dwutygodniowa i powstała bez winy pracownika. Jednakże przyjęcie interpretacji rozszerzającej umożliwiałoby także zaliczenie służby kontraktowej mimo istnienia przerwy dłuższej n. p. kilkoletniej (bo ustawa nie daje żadnego kryterjum do ograniczenia czasu trwania przerw oraz mimo powstania przerwy n. p. wskutek wypowiedzenia umowy przez pracownika. Dowolnem

byłoby również — zdaniem Prezydjum Rady Ministrów — przyjęcie, że przerwa nie stoi na przeszkodzie zaliczeniu służby kontraktowej, jeżeli w czasie jej trwania pracownik nie posiada żadnego zarobkowego zajęcia. Okoliczność ta bowiem ze stanowiska ustawy jest zupełnie obojętna.

Do wyjaśnienia omawianej kwestji przyczynić się może również rozważenie postanowień ustępu przedostatniego art. 14 cytowanej ustawy. Jeżeli zaliczenie służby prowizorycznej do służby stałej następuje tylko w razie uzyskania nominacji na stałe „w czasie służby prowizorycznej", to tu niewątpliwie jakakolwiek przerwa uniemożliwia zaliczenie, a odmienna interpretacja byłaby „contra legem". Niema więc powodu do korzystniejszego traktowania służby kontraktowej, niż służby prowizorycznej, zwłaszcza, że zaliczenie pierwszej jest fakultatywne (a więc bardziej ograniczone), a drugiej następuje „ipso iure".

Szef Biura Prezesa Rady Ministrów:
w z. (—) *Kafliński.*

PREZYDJUM RADY MINISTRÓW
L. 13582/28.

Udzielanie Najwyższemu Trybunałowi Administracyjnemu aktów władz administracyjnych.

Warszawa, dnia 3 czerwca 1929 r.

OKÓLNIK Nr. 13.

Do
wszystkich Ministerstw
w/m.

W myśl postanowień ust. 2 art. 15 ustawy o Najwyższym Trybunale Administracyjnym z dnia 3 sierpnia 1922 r. (Dz. U. R. P. z r. 1926 Nr. 68, poz. 400) władza administracyjna, której orzeczenie zaskarżone zostało do Najwyższego Trybunału Administracyjnego, obowiązana jest udzielić Trybunałowi aktów swych, dotyczących przedmiotu skargi w terminie przez Trybunał wyznaczonym. Powyższe postanowienie, według sprawozdania Pierwszego Prezesa Najwyższego Trybunału Administracyjnego, jest wykonywane przez władze w sposób bardzo często niewystarczający, w szczególności bez przestrzegania terminów, wyznaczonych przez Trybunał, oraz bez uporządkowania i skompletowania aktów.

Ponieważ uchybienia te w wysokim stopniu utrudniają pracę Najwyższemu Trybunałowi Administracyjnemu, Prezydjum Rady Ministrów prosi o wydanie zarządzeń, aby władze, których decyzje zostały zaskarżone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego, przesyłając na wezwanie Trybunału akta administracyjne, przestrzegały ściśle zasad następujących:

1) Termin wyznaczony przez Trybunał na udzielenie aktów winien być ściśle zachowany, a w razie niemożności dotrzymania terminu, należy przed jego upływem zawiadomić o tem Trybunał;

2) akta winny być kompletne, a w każdym razie zawierać wszystkie dokumenty istotne, jak zaskarżone orzeczenie, orzeczenie władzy pierwszej instancji, odwołania stron, dowody doręczeń i orzeczeń tak pierwszej jak i drugiej instancji i t. p.;

3) akta należy ułożyć w porządku chronologicznym, poszczególne karty ponumerować, a jeśli to możliwe, zeszyć oraz dołączyć spis aktów z numeracją odpowiadającą numeracji kart. Akta, co do których władza stawia wniosek o wyłączenie z pod przeglądu przez skarżącego, należy ułożyć, względnie zeszyć oddzielnie i sporządzić dla nich oddzielny spis.

Szef Biura Prezesa Rady Ministrów:
w z. (—) *Kafliński.*

ROZPORZĄDZENIA I OKÓLNIKI MINISTERSTWA SKARBU.

MINISTERSTWO SKARBU
L. D. VI. 1568/1/29.

W sprawie stałego nadzoru skarbowego nad przedsiębiorstwami i zakładami Polskiego Monopolu Tytoniowego.

Warszawa, dnia 8 maja 1929 r.

Do
Wszystkich Izb Skarbowych i do Wydziału Skarbowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

Na zapytanie jednej z Izb Skarbowych Ministerstwo Skarbu wyjaśnia w związku z reskryptem z dnia 16 kwietnia b. r. L. D. VI. — 1384/29, że zarządzone rozporządzeniem z dnia 3 kwietnia 1929 r. (Monitor Polski z dn. 13 kwietnia 1929 r. Nr. 86) zniesienie rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 30 listopada 1927 r. (Dz. Urz. Min. Sk. Nr. 36, poz. 381) dotyczy tylko uchylenia współdziałania władz i urzędów skarbowych oraz ich organów wykonawczych (Kontroli skarbowej) w nadzorze nad **przedsiębiorstwami** (P. fabrykami Wyr. Tyt.) i **zakładami** (Państwowemi Magazynami Wyrobów Tytoniowych) Polskiego Monopolu Tytoniowego, że natomiast inne obowiązki władz i urzędów skarbowych oraz podległych im organów wykonawczych określone w § 3. lit. a — e uhylonego rozporządzenia z 30 listopada 1927 r. pozostają nadal w mocy.

Obowiązkami temi są poza doglądem hurtowni i drobnych sprzedaży wyrobów tytoniowych:

a) kontrolowanie koncesjonowanych plantacyj tytoniowych, o ile chodzi o naruszenia ustawy karnej skarbowej, ujawnianie zapasów tytoniu krajowego, ukrytych przez plantatorów po dostawie tytoniu do Państwowego Monopolu Tytoniowego i wykrywanie nielegalnych plantacyj tytoniowych,
b) wykrywanie nieuprawnionego handlu wyrobami tytoniowemi pochodzenia monopolowego oraz zwalczanie obrotu wyrobami tytoniowemi pochodzenia niemonopolowego,
c) zwalczanie nieuprawnionego przywozu liści i wyrobów tytoniowych z zagranicy,
d) zwalczanie potajemnej fabrykacji wyrobów tytoniowych,
e) wykonywanie nadzoru nad rejestracją maszyn i narzędzi, służących do fabrykacji wyrobów tytoniowych.

O tem należy podwładne Usamy i urzędników Kontroli skarbowej zawiadomić.

Kierownik Departamentu:

(—) *A. Krahelski.*

MINISTERSTWO SKARBU
L. 6039/Pr./IX/29

Warszawa, dnia 18 czerwca 1929 r.

OBWIESZCZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 18 czerwca 1929 r.

o sprostowaniu omyłki w rozporządzeniu Ministra Skarbu z dnia 31 października 1928 r. w przedmiocie uprawy tytoniu w 1929 r.

Na podstawie art. 5 lit. b) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 grudnia 1927 r. w sprawie wydawania Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. R. P. Nr. 3, poz. 18 z r. 1928) podaje się do wiadomości, iż w rozporządzeniu Ministra Skarbu z dn. 31 października 1928 r. w przedmiocie uprawy tytoniu w r. 1929 (Dz. U. R. P. Nr. 98, poz. 878 z r. 1928) w § 1 ust. 1) b) zamiast wyrazu „husiatyński" powinno być „kopyczyniecki".

Kierownik Ministerstwa Skarbu:

(—) *Matuszewski.*

ZARZĄDZENIA I OKÓLNIKI D. P. M. T.

DYREKCJA POLSKIEGO
MONOPOLU TYTONIOWEGO
L. 18144/VII/4/29.

Książeczki Oszczędnościowe Kas Komunalnych i Powiatowych jako kaucje (wadja).

Warszawa, dnia 1 maja 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów (Kierowników) Wszystkich Zakładów i Urzędów Polskiego Monopolu Tytoniowego.

Art. 20. Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13 kwietnia 1927 r. o komunalnych kasach oszczędności (Dz. U. R. P. Nr. 38 z roku 1927, poz. 338) postanawia, że książeczki oszczędnościowe tych kas będą przyjmowane przez państwowe, względnie komunalne władze, urzędy i zakłady, jako wadja przy wszelkich przetargach, jako kaucje akcyzowe i celne, jako kaucje przy zawieraniu umów oraz jako zabezpieczenia pieniężne z innych tytułów wymagane.

Podając powyższe do wiadomości Panów Dyrektorów (Kierowników) Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego zleca przyjmowanie tychże na równi z papierami wartościowymi Państwowych Instytucyj finansowych lub Instytucyj przez Skarb Państwa gwarantowanych.

Dyrektor Polskiego Monopolu Tytoniowego:

(—) Dr. *A. Kreutz.*

DYREKCJA POLSKIEGO
MONOPOLU TYTONIOWEGO
L. 4611/Pr./1/29.

Przeniesienie siedziby Urzędu Wykupu Tytoniu dla Lubelskiego Okręgu Uprawy z Warszawy do Lublina.

Warszawa, dnia 2 maja 1929 r.

OKÓLNIK.

Do

Panów Dyrektorów (Kierowników) Fabryk i Zakładów Polskiego Monopolu Tytoniowego, Naczelników (Kierowników) Wydziałów Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego oraz Kierownika Oddziału Osobowego.

Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego podaje do wiadomości, że siedziba Urzędu Wykupu Tytoniu dla Lubelskiego Okręgu Uprawy z dnia 1 maja b. r. zostaje przeniesiona z Warszawy do Lublina.

Kierownikiem Urzędu został mianowany p. Gustaw Godlewski.

Urząd Wykupu Tytoniu mieści się przy ul. Krakowskie Przedmieście 20 II piętro — pod tym adresem należy kierować korespondencję i przesyłki kolejowe i pocztowe.

Zastępca Dyrektora P. M. T.
(—) Inż. *Husarski.*

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 18305/IV/2/29.

W sprawie zapotrzebowań miesięcznych hurtowników.

Warszawa, dnia 2 maja 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów i Kierowników wszystkich zakładów sprzedaży.

W związku z wprowadzeniem od dn. 1 kwietnia 1929 r. nowego wykazu sprzedaży, zapasu i zapotrzebowania i oparciem zaopatrywania magazynów w wyroby tytoniowe na nowych zasadach, Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego znosi, wprowadzony rozporządzeniem z dnia 29.XII. 1927 r. L. 44304/II/F/27, obowiązek przedkładania przez hurtowników miesięcznych zapotrzebowań na wyroby tytoniowe.

Zastępca Dyrektora P. M. T.
(—) Inż. *Husarski.*

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 16090/VI/2/29.

Sprawa nadsyłania do Oddziału Transportowego D. P. M. T. listów przewozowych krajowych i zagranicznych.

Warszawa, dnia 4 maja 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów (Kierowników) wszystkich Zakładów i Urzędów P. M. T.

W związku z przejęciem przez Wydział VI/2 spraw, dotyczących przewozów kolejowych, Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego zarządza, aby Zakłady i Urzędy P. M. T., przedkładane dotychczas do Wydziału VII/5 przy odpisach dzienników kasowych oryginalne listy przewozowe *krajowe*, nadsyłały począwszy od dnia 1 maja b. r. do Wydziału VI, Oddział Transportowy. (Termin powyższy dotyczy listów przewozowych wykupionych w kwietniu b. r.).

W tym celu należy sporządzać miesięczne specyfikacje w trzech egzemplarzach i dwa z nich przedkładać przy sprawozdaniu wraz z zebranemi w ciągu danego miesiąca sprawozdawczego oryginalnemi listami przewozowemi, dotyczącemi wszystkich odebranych z kolei oraz wtórnikami listów przewozowych opłaconych przy nadaniu przesyłek, najpóźniej do dnia 8-go następnego miesiąca, zaś trzeci egzemplarz specyfikacji należy zatrzymywać w swoich aktach.

Do każdego listu przewozowego należy dołączać wszystkie kwity opłat dodatkowych. Specyfikacja winna być podsumowana.

W razie niedołączenia do specyfikacji z jakichkolwiek bądź przyczyn oryginalnego listu przewozowego, należy na dołączonym odpisie tego listu umieścić notatkę, dokąd i przy jakiej liczbie dany oryginał został odesłany.

Specyfikacje należy sporządzać według załączonego wzoru.

Zakłady i Urzędy P. M. T. odbierające przesyłki frankowane, winny wpisywać do specyfikacyj, przy odnośnych listach przewozowych, tylko opłaty dodatkowe, uiszczone przy odbiorze przesyłki, bez uwidocznienia opłaty przewozowej, uregulowanej przez nadawcę.

Zakłady i Urzędy P. M. T., nadające przesyłki frankowane, winny dołączać do specyfikacyj wtórniki listów przewozowych z uwidocznieniem uiszczonej opłaty przewozowej.

W rubryce 1 należy, począwszy od specyfikacji za miesiąc kwiecień b. r. wpisywać numery porządkowe bez przerwy w dalszym ciągu i w następnych specyfikacjach.

Naprzykład w specyfikacji za kwiecień, przy dołączeniu 30 listów przewozowych, należy wpisać numery porządkowe od 1 do 30. W specyfikacji za maj, przy dołączeniu 50 listów przewozowych, numery porządkowe od 31 do 80 i t. d. do końca roku.

Zaznacza się przytem, że numerować należy tylko listy przewozowe krajowe i zagraniczne, względnie odpisy listów przewozowych frankowanych, natomiast wszelkie kwity opłat dodatkowych numerować nie należy, a w specyfikacji przy zapisywaniu tych kwitów we wszelkich wypadkach jako osobną pozycję, w rubryce 1 stawiać kreskę.

Od dnia 1 kwietnia następnego roku numeracja rozpoczyna się od numeru pierwszego.

Wyżej omówione numery porządkowe należy zaznaczać czerwonym ołówkiem na listach przewozowych na pierwszej stronie w lewym rogu u góry.

W rubryce 11 specyfikacji należy, oprócz umieszczenia Zakładu-Urzędu, względnie firmy, uwidocznić również, czy przesyłkę nadano, czy odebrano.

Jeśli dana firma znajduje się w miejscowości, w której niema stacji kolejowej, należy wskazać stację nadania.

Listy przewozowe *zagraniczne* należy każdorazowo, zaraz po odbiorze przesyłek z kolei, nadsyłać przy karcie służbowej do Wydziału VI, Oddział Transportowy, po uprzedniem wpisaniu każdego listu do specyfikacji za dany miesiąc.

Jednocześnie zarządza się, aby wszelkie niedobory (monity) Dyrekcyj Kolejowych, wynikające z mylnego obliczenia przewoźnego kolejowego, wpłacać do kas stacyjnych, bez specjalnego zezwolenia D. P. M. T., zaś dowód wpłaty należy w sposób podany wyżej dla kwitów opłat dodatkowych wpisać i dołączyć wraz z odnośnym monitem do specyfikacji tego miesiąca, w którym dodatkowa opłata została dokonana, z podaniem w rubryce 14 numeru pozycji i miesiąca tej specyfikacji, do której dany list przewozowy został dołączony.

Za Dyrektora Pol. Mon. Tyt.:

1 załącznik.

(—) *Dutkowski.*

Generalny Inspektor:

I

SPECYFIKACJA

listów przewozowych krajowych i zagranicznych na odebrane przesyłki i nadane przesyłki frankowane

za miesiąc .... **19**...... **r.**

Nr. porządkowy	Nr. listu przewozowego	Nr. wagonu	Nr. ceduły	Nr. kwitu opłat dodatkowych	Data sporządzenia listu przewozowego wzgl. kwitu opłat dodatkowych	Data wykupienia	Ilość sztuk przesyłki	Nazwa towaru	Waga przesyłki	Nazwa Zakładu-Urzędu (firmy) nadawczego względnie odbiorczego	Opłata za przewóz zł.	Opłata za przewóz gr.	Nr. poz. księgi kasowej	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 19172/VIII/29.

W sprawie miesięcznych „wykazów robocizny".

Warszawa, dnia 4 maja 1929 r.

OKÓLNIK.

Do

Panów Dyrektorów — Kierowników wszystkich Fabryk — Zakładów — Urzędów Polskiego Monopolu Tytoniowego.

Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego wprowadza z dniem 1-go kwietnia 1929 r. miesięczne „wykazy robocizny", zamiast dotychczasowych „wykazów robotników zatrudnionych i uskutecznionych płac". Zasadnicza różnica między tymi wykazami polega głównie na zmianie układu rubryk, co ułatwia sporządzanie zestawień ogólnych. Drukowane schematy „wykazów robocizny" w odpowiedniej ilości za-

„Wykazy robotników zatrudnionych i uskutecznionych płac" sporządzano ogólnie z całej fabryki— zakładu — urzędu, bez względu na to, że np.: przy fabryce znajdował się tranzytowy magazyn surowców lub, że pod wspólnym zarządem i w jednym objekcie mieścił się magazyn surowców i wyrobów tytoniowych.

Według planów finansowo - gospodarczych Polskiego Monopolu Tytoniowego robocizna w fabrykach — zakładach — urzędach obciąża:

a) koszty fabrykacji (§ 2, poz. 1, 2, 8, 9);
b) koszty sprzedaży (§ 4, poz. 1, 5, 8, 9);
c) koszty dostawy surowca zagr. (§ 2, poz. 5);
d) koszty zakupu sur. kraj. (§ 2, poz. 4).

Na rachunek fabrykacji odnoszą się koszty robocizny w fabrykach; na r-k sprzedaży — koszty robocizny w magazynach wyrobów tytoniowych i skarbowych zakładach sprzedaży wyrobów tytoniowych; na r-k dostawy surowca zagranicznego — koszty robocizny w magazynach surowców tytoniowych i na r-k zakupu surowca krajowego — koszty robocizny przy wykupie, fermentacji i zamagazynowaniu surowca krajowego.

W celu przeprowadzenia ścisłej kontroli wykonania budżetu poleca się nadsyłać „wykazy robocizny" oddzielnie na każde z tych 4-ch ugrupowań. Wynika stąd, że fabryki, przy których znajdują się tranzytowe, lub o takimże charakterze magazyny surowca wyodrębnione w oddzielną całość, jednak administracyjnie zależne od fabryki, lecz nie magazyny przyfabryczne — podręczne, będą nadsyłać „wykazy robocizny" oddzielnie w odniesieniu do robotników fabrycznych i oddzielnie w odniesieniu do robotników tranzytowego magazynu surowcowego. Tak samo będą postępować fabryki, przy których przeprowadza się wykup i fermentację surowca. Identycznie wreszcie sporządzać będą wykazy te magazyny, które składają się z 2-ch oddzielnych całości, jakimi są pod względem budżetowym, magazyn surowca i magazyn wyrobów tytoniowych.

Dla uwidocznienia w wykazach, jakie paragrafy budżetu dana robocizna obciąża, należy pod tytułem fabryki — zakładu — urzędu, który się znajduje na „wykazie robocizny" po lewej stronie u góry zaznaczać — **„fabrykacja"**, **„sprzedaż"**, **„dostawa surowca zagranicznego"** lub **„zakup surowca krajowego"**. W magazynach surowców i wyrobów tytoniowych należy podawać w wykazach, zatytułowanych „państw. magazyn surowców i wyrobów tytoniowych — dostawa surowca zagran." tych robotników, którzy są zajęci całkowicie przy manipulacji z surowcem lub podczas większej części dnia pracy w razie, gdy zależnie od potrzeby są przerzucani do prac przy surowcu i wyrobach tytoniowych; to samo odnosi się do robotników, zatrudnionych przy manipulacji z wyrobami tytoniowymi. Przykładem tym należy się posługiwać w analogicznych wypadkach.

W celu rozrzucenia kosztów robocizny przy fabrykacji, sprzedaży, dostawie surowca zagran. i zakupie surowca kraj. na poszczególne pozycje budżetu należy nadsyłać po 5 oddzielnych „wykazów robocizny", dotyczących:

1) robotników (c), zajętych wyłącznie przy utrzymaniu porządku i opalaniu pieców w **biurach**, np. zamiataczki, gońców, palaczy, woźnych i t. p. (skrót: **„porządki w biurach"**);

2) innych robotników, zajętych przy utrzymaniu porządku i opalaniu pieców w całej fabryce — zakładzie — urzędzie (skrót: **„porządki ogólne"**);

3) służby wartowniczej, a więc: stróżów nocnych i dziennych, portjerów i t. p. (skrót: **„służba wartownicza"**);

4) członków straży pożarnej, przyczem w tych wykazach należy podawać tylko dodatkowe wynagrodzenie, przyznane robotnikom na podstawie zarządzenia z dnia 24 sierpnia 1927 r. L. 29645/VIII/27, lub ewent. całkowite wynagrodzenie, o ile strażacy, oprócz swej służby przeciwpożarnej nie pełnią pozatem innych prac, jako robotnicy. Normalny zarobek członków straży pożarnej będzie podany w tym wykazie, na którym będą umieszczeni ze względu na swe obowiązki podczas godzin zajęć, a więc na wykazie np. służby wartowniczej, o ile pełnią obowiązki stróżów lub t. p. (skrót: **„straż pożarna"**).

5) wszystkich pozostałych robotników (skrót: **„inni robotnicy"**).

Oprócz tych wykazów magazyny wyr. tyt., przy których znajdują się hurtownie lub skarb. zakłady sprzedaży wyrobów tytoniowych winny nadsyłać dodatkowo „wykazy robocizny", dotyczące całego personelu hurtowni lub sklepów, pozostającego na etacie robotniczym (skrót: **„sklepy"**, **„hurtownie"**).

Dla uwidocznienia na jaką pozycję budżetu powinny być odniesione dane koszty robocizny należy **pod** tytułem fabryki i napisem „fabrykacja", „sprzedaż", „dostawa surowca zagr.", „zakup surowca kraj." umieszczać jeden z następujących napisów: **wartownicza"**, **„straż pożarna"**, **„inni robotnicy"**, **„sklepy"**, **„hurtownie"**. Jeżeli np.: służba wartownicza, będzie strzec magazynu wyrobów i surowców

tytoniowych, znajdującego się w jednym objekcie, to połowę stróżów należy wykazać na wykazie: „P. M. S. i W. T." — dostawa surowca zagran. — służba wartownicza", drugą zaś połowę stróżów na wykazie, zatytułowanym: „P. M. S. i W. T. — sprzedaż — służba wartownicza".

W ten sposób z fabryk, które nie będą zawierały innych składowych jednostek gospodarczych, winny być nadsyłane wykazy w ilości 5-ciu, mianowicie: 1) „fabrykacja — porządki w biurach"; 2) „fabrykacja — porządki ogólne"; 3) „fabrykacja — służba wartownicza"; 4) „fabrykacja — straż pożarna"; 5) fabrykacja — inni robotnicy"; Fabryki, które przeprowadzają wykup i fermentację surowca krajowego będą nadsyłać wykazy: 1) „fabrykacja — porządki w biurach"; 2) „fabrykacja — porządki ogólne"; 3) „fabrykacja — służba wartownicza"; 4) „fabrykacja — straż pożarna"; 5) „fabrykacja — inni robotnicy"; 6) „zakup surowca kraj. porządki w biurach", o ile istnieje oddzielne biuro dla zarządu surowcem krajowym; 7) „zakup surowca krajowego — porządki ogólne", o ile są zatrudnieni specjalni robotnicy przy utrzymaniu porządków w objektach, w których jest zamagazynowany surowiec; 8) „zakup surowca krajowego — służba wartownicza", o ile specjalni stróże pilnują tylko surowca krajowego; 9) „zakup surowca krajowego — straż pożarna", o ile na okres wykupu i fermentacji zwiększono ilościowo zwykłą straż pożarną i 10) „zakup surowca kraj. — inni robotnicy".

Koszty robocizny przy pracach na plantacjach tytoniowych obciążają surowiec krajowy.

Ze względu na cel, jakiemu mają służyć wykazy robocizny należy je zestawiać z całą skrupulatnością. Dla kontroli należy wykazy negatywne również nadsyłać z odpowiednią adnotacją na odwrotnej ich stronie.

Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego przypomina zarazem i poleca ściśle przestrzegać przepisy zarządzenia z dnia 11-go października 1928 r. L. 37257/VIII/28 w sprawie używania właściwych nazw na określanie robotników.

Rubrykę „zasiłki ogólne" należy zależnie od potrzeby uzupełniać dopiskiem „15%-we" lub na zakupy zimowe", „na zakupy wiosenne" i t. p. Wobec tego kasuje się równocześnie nadsyłanie oddzielnych w tej mierze sprawozdań.

W rubryce „koszty kąpieli" należy podawać faktyczne wydatki, poniesione na kąpiele dla robotników i uiszczone w danym miesiącu na podstawie rozrachunku z Zakładami Kąpielowymi, a nie wartość wydanych robotnikom biletów kąpielowych. Koszty kąpieli mogą nie być rozdzielone na poszczególne wykazy lecz należy je w ogólnej kwocie podawać na wykazie „inni robotnicy".

W uwagach, umieszczonych na odwrotnej stronie „wykazów robocizny", należy podawać tak, jak dotychczas: ilu robotników przyjęto, w jakim charakterze, na jaki czas i na skutek jakiego zarządzenia; ilu wydalono, za jakie przewinienia, L. doniesienia; ilu zwolniono i z jakich powodów; ilu robotników zatrudniono w godzinach nadliczbowych i przy jakich pracach oraz jaką L. doniesiono o tem Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego i t. p.

Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego zaznacza z całym naciskiem, że zatrudnianie robotników w godzinach nadliczbowych dopuszczalne jest tylko w razach *niezbędnej potrzeby, przy ścisłem stosowaniu się* do okólnika z dn. 29 lutego 1928 r. L. 7600/28.

Dla ułatwienia w sporządzaniu „wykazów robocizny" według zasad niniejszem ujętych należy w przyszłości odpowiednio ugrupować robotników w listach płac, stosownie do zaliczenia ich wynagrodzenia na odpowiedni wykaz.

„Wykaz robocizny" należy nadsyłać regularnie w ciągu 7-miu dni po wypłacie za III-cią dekadę każdego miesiąca.

Jednocześnie tracą moc przepisy zarządzeń z dn. 16-go października 1923 r. L. 4304/Pr/VIII/23 i z dnia 28 grudnia 1926 r. L. 43873/VIII/26.

W razie sporządzenia wykazów na dawnych zasadach przed otrzymaniem niniejszego zarządzenia należy zestawić i nadesłać Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego w terminie do 15-go maja 1929 r. „wykazy robocizny" za m-c kwiecień r. b. w myśl powyższych wskazówek.

Załączniki

Zastępca Dyrektora P. M. T.

(—) Inż. *Huserski.*

Fabryka-Zakład-Urząd II

WYKAZ ROBOCIZNY

w .... w m-cu .... 19...... roku

Ilość robotników zatrudnionych	w dekadzie I-ej	II-ej	III-ej
a) na stałe .			
b) czasowo .			
c) sezonowo .			
Razem			

Należność z tytułu:	Dekady I	II	III	Należność za 3 dekady Razem
1) Wynagrodzenia:				
a) dziennego Zł.: (płaca zasadnicza plus dodatki)				
b) premjowego "				
c) za pracę w godzinach nadliczbow. "				
2) zasiłków ogóln. "				
3) zaliczek "				
4) .... "				
I Razem Zł.:				
5) Składek przedsiębiorstwa za ubezpieczenie:				
a) na wyp. choroby Zł.:				
b) od wypadków "				
c) prac. umysłowych "				
d) inwalidowe "				
e) .... "				
II Razem Zł.:				
Ogółem (rubryka Razem I + II) Zł.:				

Potrącenia z zarobków z tytułu	Dekady I	II	III	Potrącenia za 3 dekady Razem
1) składek za ubezpieczenie:				
a) na wyp. choroby Zł.:				
b) inwalidowe "				
c) prac umysłow. "				
2) Podatków "				
3) Zaliczek "				
4) Aresztów sądowych i administracyjnych "				
5) Kar pieniężnych "				
6) .... "				
Razem Zł.				

Wartość wydanego deputatu zł. ....

Koszty kąpieli zł. ....

....
(podpis)

DYREKCJA POLSKIEGO
MONOPOLU TYTONIOWEGO
L: 19304/1057/IX/2/29.

Warszawa, dnia 7 maja 1929 r.

INSTRUKCJA

o organizacji plantacyj doświadczalnych, próbnych i pokazowych (wzorowych).

§ 1.

Oprócz zwykłych użytkowych plantacyj tytoniu mogą być zakładane plantacje dla celów doświadczalnych, próbnych i pokazowych.

§ 2.

Plantacje tego rodzaju dzielą się na:
1. doświadczalne;
2. próbne;
3. pokazowe czyli wzorowe.

§ 3.

Plantacje doświadczalne mają na celu rozwiązywanie zagadnień z dziedziny uprawy nawożenia, pielęgnacji, odmianoznawstwa oraz suszenia tytoniu. Plantacje takie zakładane i prowadzone są bezpośrednio przez Dyrekcję Polskiego Monopolu Tytoniowego przez specjalne zakłady monopolowe, bądź przy tych zakładach, bądź też poza tymi zakładami, albo też przez instytucje naukowo-doświadczalne będące pod ogólnym zarządem Ministerstwa Rolnictwa lub Ministerstwa Oświaty.

§ 4.

Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego wspiera plantacje doświadczalne, prowadzone poza zakładami własnymi, przez przyznawanie zgóry określonych subsydjów na prowadzenie prac. O wysokości subsydjum decyduje Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego na zasadzie przedstawionego przez zakład doświadczalny, który prowadzić ma plantację doświadczalną, kosztorysu po zasięgnięciu opinji Podkomitetu Opinjodawczego dla spraw doświadczalnictwa tytoniowego przy Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego.

§ 5.

Minimalny program prac dla każdej plantacji doświadczalnej ustali Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego na zasadzie opinji Podkomitetu Opinjodawczego dla spraw doświadczalnictwa tytoniowego przy Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego. Od wykonania tego programu uzależnione jest udzielenie subsydjum.

§ 6.

Podania o subsydja wraz z kosztorysami i programami prac winny zakłady doświadczalne składać Dyrekcji przed dniem 15 stycznia każdego roku.

Subsydja wypłaca się w dwuch ratach t. j. w marcu i lipcu każdego roku.

§ 7.

Zakłady prowadzące plantacje doświadczalne, obowiązane są składać Dyrekcji sprawozdania z dokonanych prac w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

Niezłożenie w terminie sprawozdania przez zakład doświadczalny spowodować może odmowę subsydjum w roku następnym.

§ 8.

Plantacje próbne mają na celu wyjaśnienie urodzajności i jakości tudzież opłacalności uprawy tytoniu w warunkach prywatnych plantacyj i zakładane są albo z inicjatywy prywatnej i wtedy służą celom prywatnym albo na żądanie Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego i wtedy służą interesom monopolowym.

§ 9.

Ilość plantacyj próbnych, zakładanych na żądanie Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego, ustala się na jedną, każde pełne 100 ha plantacyj użytkowych w każdym okręgu uprawy tytoniu. Plantacje te nie mogą ze sobą sąsiadować i położone być winny centrycznie do okolicznych plantacyj użytkowych.

Obszar plantacji próbnej nie może wynosić mniej niż 6,25. Plantacje dla wyjaśnienia zagadnień uprawowych lub odmianowych mogą być mniejsze.

W celu ustalenia przez Dyrekcję Polskiego Monopolu Tytoniowego ilości i miejsca plantacyj próbnie przed dniem 1 marca Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego i miejsca plantacyj próbnych, zakład monopolowy, uprawniony do udzielania pozwoleń na uprawę tytoniu, przedkłada rokrocznie Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego po porozumieniu się z właścicielami plantacyj wniosek rozmieszczenia plantacyj próbnych, podając ich ilość, miejscowości, położenie gruntów, nazwisko i imię właściciela plantacji, obszar plantacji oraz gatunek tytoniu, przeznaczonego do uprawy.

§ 10.

Właściciele plantacyj próbnych, założonych na żądanie Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego, obowiązani są w terminie 4 tygodniowym po wykupie tytoniu przedłożyć za pośrednictwem właściwego zakładu monopolowego Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego dane, tyczące się kosztów robocizny, uprawy i nawożenia, wielkości zbioru oraz wysokości otrzymanego wynagrodzenia przy wykupie tytoniu wraz z podaniem charakterystyki gruntu pod plantację próbną oraz szczególnych danych klimatycznych oraz chorób roślinnych, wpływających w roku sprawozdawczym na zniżkę lub zwyżkę plonów.

Za wykonanie czynności powyższych właściciele plantacyj próbnych otrzymują wynagrodzenia pieniężne w wysokości od 300 do 500 zł. zależnie od po-

ruczonych zagadnień i sposobu ich wykonania według uznania Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego, płatnych w zasadzie po dostarczeniu żądanych danych statystycznych, a w drodze wyjątku zgóry w formie zaliczek na prowadzenie plantacyj.

§ 11.

Plantacje pokazowe czyli wzorowe prowadzone są na żądanie Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego w okręgach uprawy tytoniu w celu dania przykładu ludności okolicznej, jak uprawiać i suszyć należy tytoń. Plantacje takie pozostają pod specjalnym dozorem instruktorów uprawy tytoniu Polskiego Monopolu Tytoniowego. W razie, gdyby specjalny dozór nad plantacjami pokazowemi przez organa monopolu tytoniowego był utrudniony może być ten dozór poruczony instruktorom organizacyj i instytucyj rolniczych lub samorządowych.

§ 12.

Ilość plantacyj pokazowych czyli wzorowych, zakładanych na żądanie Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego, ustala się na jedną na każde pełne 50 ha plantacyj użytkowych w każdym okręgu uprawy tytoniu. W rejonach uprawy o niskim przeciętnym plonie z ha i ekstensywnym systemie uprawy oraz w noworganizowanych rejonach uprawy może być za zgodą Dyrekcji ilość plantacyj pokazowych zwiększoną niezależnie od obszaru okolicznych plantacyj użytkowych. Plantacje pokazowe nie mogą ze sobą sąsiadować i położone być winny centrycznie do okolicznych plantacyj użytkowych.

Obszar plantacji pokazowej może być dowolnym, jednak nie powinien być w zasadzie mniejszym niż 0,2 ha. Ustalenie ilości i miejsca plantacyj pokazowych, które jednocześnie mogą spełniać zadania plantacyj próbnych, odbywa się w trybie, przewidzianym dla plantacyj próbnych.

§ 13.

Za prowadzenie plantacyj pokazowych właściciele tych plantacyj otrzymują premja w wysokości 100 do 300 zł., płatne po wykupie surowca tytoniowego. O ustaleniu wysokości premji decyduje Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego na zasadzie opinji komisji lustracyjnej plantacyj pokazowych, składającej się z delegata Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego oraz kierownika okręgu uprawy tytoniu. Komisja powyższa dokonywuje lustracji plantacyj pokazowych podczas oszacowania przypuszczalnych zbiorów tytoniu.

§ 14.

Wykup tytoniu, wyprodukowanego na plantacjach powyższych 3-ch typów, przeprowadza się według zasadniczych norm klasyfikacyjnych i taryfy wykupu, ustalonych każdego roku dla wykupu krajowego tytoniu z plantacyj użytkowych, z tem jednak zastrzeżeniem, że tytonie orjentalne z plantacyj doświadczalnych wykupywane będą według taryfy wykupu dla tytoni czerwono-kwitnących papierosowych, o ile stanowić będą produkt jednolity gatunkowo i w ilościach nie mniejszych od 10 kg. Wszelkie ilości tytoni orjentalnych mniejsze od 10 kg. oraz mieszanki tytoni orjentalnych wykupywane będą według norm klasyfikacyjnych i taryfy wykupu dla tytoni żółtokwitnących machorkowych. Miejsca i termina wykupu dla tytoni z plantacyj doświadczalnych wyznaczy Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego indywidualnie t. j. w zależności od potrzeb doświadczalnych.

Wykupione jako żółto-kwitnące drobne ilości tytoniu orjentalnego względnie mieszanki tych tytoni poddane będą fermentacji jako tytonie machorkowe.

§ 15.

Dla badań oraz określeń chemicznych i botanicznych za każdorazowem zezwoleniem Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego mogą być poszczególnym zakładom doświadczalnym pozostawione próbki tytoniu względnie tytoni.

O zachowanie próbek tytoni z doświadczalnych poletek winny zakłady doświadczalne wystąpić w terminie do dnia 1 listopada każdego roku z uzasadnionym wnioskiem do Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego, która wnioski te podda rozpatrzeniu i udzieli zezwoleń na zachowanie próbek tytoni.

Ze sposobu zużytkowania próbek tytoni winny zakłady doświadczalne wykazać się Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego i w tym celu są obowiązane prowadzić dziennik, stwierdzający ilość i sposób zużycia tytoniu.

Pozostałości z próbek tytoni, zbędne dla celów doświadczalnych ulegają wykupowi na zasadach wskazanych w § 14 niniejszej instrukcji względnie na żądanie Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego zniszczeniu bez wynagrodzenia przy zachowaniu obowiązujących przepisów.

Po zakończeniu badań doświadczalnych winny zakłady doświadczalne niezwłocznie przedstawić Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego wykaz zużycia pozostawionych im próbek tytoniu.

Tytoń, pozostawiony dla badań chemicznych i botanicznych nie może być pod żadnym względem zużytkowanym dla konsumcji pod rygorem zastosowania przepisów ustawy karnej skarbowej z dnia 2 sierpnia 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 105, poz. 609).

Dyrektor
Polskiego Monopolu Tytoniowego:
(—) *Dr. Kreutz.*

DYREKCJA POLSKIEGO
MONOPOLU TYTONIOWEGO
L. 4685/Pr/29.

Warszawa, dnia 10 maja 1929 r.

ZARZĄDZENIE

w przedmiocie podziału Wydziału V-go Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego

I. Podział Wydziału V. Technicznego.

W Wydziale V tworzy się dwa Oddziały:
1) Oddział Mechaniczny,
2) Oddział Budowlany.

II. Zakres czynności.

Zckres działania tych Oddziałów zostaje określony jak następuje:

ad 1) Oddział Mechaniczny.

Do zakresu czynności Oddziału Mechanicznego należą następujące sprawy:

a) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych Polskiego Monopolu Tytoniowego w zakresie wydatków na inwestycje ruchome i instalacje.
b) Opracowywanie względnie zatwierdzanie projektów mechanicznych i instalacyjnych, rozmieszczenia i przegrupowania maszyn w Zakładach Polskiego Monopolu Tytoniowego.
c) Przeprowadzanie prób i badań maszyn i urządzeń technicznych nowej konstrukcji.
d) Zakup, montaż i uruchomienie maszyn oraz urządzeń mechanicznych i instalacji.
e) Remonty i przeróbki maszyn oraz urządzeń mechanicznych i instalacyj.
f) Zaopatrywanie maszyn w części zamienne,
g) Ogólny nadzór nad mechanicznemi warsztatami przyfabrycznemi.
h) Mechanizacja pracy w Fabrykach i Zakładach Polskiego Monopolu Tytoniowego,
i) Kontrola ruchu i wydajności maszyn oraz należytego funkcjonowania instalacyj i urządzeń technicznych jak również zużycia części maszynowych.
j) Ewidencja maszyn, instalacji i części maszynowych (kartoteka).
k) Nadzór nad czynnościami Finżynierów okręgowych w zakresie ich czynności odnośnie urządzeń maszynowych i instalacyjnych.
l) Prowadzenie ewidencji wydatków na inwestycje ruchome i instalacje.
ł) Kontrola zakupów i aprobata wydatków uskutecznianych przez Fabryki i Zakłady monopolowe w zakresie części zamiennych, remontu maszyn i instalacji.

ad 2) Oddział Budowlany.

Do zakresu działania Oddziału Budowlanego należą następujące sprawy:

a) opracowywanie planów finansowo-gospodarczych Polskiego Monopolu Tytoniowego w zakresie wydatków na inwestycje nieruchome z wyjątkiem instalacji.
b) Lustracje i szacunki nieruchomości zaoferowanych Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego do kupna lub dzierżawy.
c) Techniczne badanie gruntów przeznaczonych pod budowę.
d) Opracowywanie projektów nowych budowli, głównych remontów i bocznic kolejowych oraz zatwierdzanie projektów wykonanych przez biura konstrukcyjne Państwowych Władz Budowlanych lub inżynierów prywatnych ze stanowiska potrzeb gospodarczych Polskiego Monopolu Tytoniowego.
e) Przeprowadzanie głównych remontów i przeróbek budynków Polskiego Monopolu Tytoniowego stosownie do postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1924 r. („Monitor Polski" Nr. 111, poz. 319).
f) Budowy i remonty bocznic kolejowych.
g) Asygnowanie zaliczek i dotacji na inwestycje nieruchome z wyjątkiem instalacji.
h) Sprawowanie nadzoru nad budowami przeprowadzonemi pod zarządem organów Ministerstwa Robót Publicznych.
i) Asygnowanie kredytów na budowy przeprowadzane pod zarządem organów Ministerstwa Robót Publicznych oraz dotacji na budowy przeprowadzane przez Polski Monopol Tytoniowy we własnym zakresie działania.
j) Prowadzenie ewidencji wydatków na inwestycje nieruchome z wyjątkiem instalacyj.
k) Nadzór nad czynnościami inżynierów okręgowych w zakresie budownictwa.

III. Kierownictwo.

Na czele Wydziału V stoi Naczelnik Wydziału. Na czele Oddziału Mechanicznego stoi Kierownik Oddziału Mechanicznego, zaś na czele Oddziału Budowlanego Kierownik Oddziału Budowlanego.

Do zakresu obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału należy ogólne kierownictwo pracami Oddziałów i prawo II aprobaty aktów, w granicach zakreślonych poniżej, a do Kierowników Oddziału — bezpośrednie kierownictwo pracami Oddziałów, podział pracy pomiędzy personel, instruowanie i nadzorowanie tegoż personelu. Kierownikom Oddziałów przysługuje prawo IV aprobaty w granicach niżej określonych.

Kierownicy Oddziałów podlegają służbowo Naczelnikowi Wydziału V.

IV. Aprobata Spraw Wydziału V.

Podział aprobaty odnośnie spraw należących do zakresu czynności Wydziału V normuje się przy

uwzględnieniu zasad określonych zarządzeniem Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego z dnia 16.XI.1927 r. L. 10086/Pr/I/27 i z dnia 25.IV.1928 r. L. 3577/Pr/28 jak następuje:

Do aprobaty I należą postanowienia w sprawach:

a) okólników i zarządzeń treści technicznej o znaczeniu ogólnem, organizacyjnem i zasadniczem;
b) planu finansowo-gospodarczego Polskiego Monopolu Tytoniowego w zakresie inwestycji oraz wydatków na części maszynowe i materjały techniczne;
c) wniosków na zmiany i przesunięcia w obowiązującym budżecie;
d) projektów budowlanych i mechanicznych odnośnie nowych budynków fabrycznych, magazynowych i t. d. oraz zasadniczych postanowień co do instalacji nowych maszyn i urządzeń technicznych i przeprowadzanie bocznic kolejowych;
e) zawieranie umów budowlanych na dostawę maszyn. urządzeń technicznych i części maszynowych za cenę umowną ponad 500.000 zł.;
f) powierzania robót Władzom Państwowym przy kosztorysie wstępnym ponad 500.000 zł.;
g) burzenia budynków i rozbijania na łom zużytych maszyn i urządzeń technicznych wartości inwentarzowej ponad 100.000 zł.;
h) zastrzeżonych sobie przez sprawującego I aprobatę w każdym konkretnym wypadku.

Do aprobaty II należą postanowienia w sprawach:

a) przedstanowczej aprobaty (rewizji) spraw należących do I aprobaty;
b) projektów budowlanych, dotyczących przeróbek i gównych remontów w budynkach fabrycznych i magazynowych tudzież budowy bocznic kolejowych, o idle wartość kosztorysowa robót przekracza 20.000 zł.;
c) zawieranie umów budowlanych na dostawę maszyn, urządzeń technicznych i części maszynowych ponad 20.000 zł. na łom;
d) burzenie budynków lub rozbijanie innych maszyn i urządzeń technicznych wartości inwentarzowej do 100.000 zł;
e) asygnowanie dotacji i wypłat zaliczek ponad 50.000 zł.;
f) zastrzeżonych sobie przez sprawującego II aprobatę w każdym konkretnym wypadku.

Do aprobaty III należą postanowienia w następujących sprawach:

a) przedstanowczej aprobaty (rewizji) spraw należących do aprobaty I i II;
b) projektów budowlanych, dotyczących przeróbek i głównych remontów w budynkach fabrycznych i magazynowych, o ile wartość kosztorysowa robót nie przekracza 20.000 zł.;
c) zawieranie umów budowlanych na dostawę maszyn i urządzeń technicznych i instalacji oraz części maszynowych, przekazywanie zaliczek i asygnowanie dotacji do sumy 20.000 zł.;
d) asygnowanie zaliczek i dotacyj na zasadzie zarządzeń z I i II aprobaty do sumy 50.000 zł.;
e) likwidacji rachunków, niezależnie od sumy, na zasadzie umów, z aprobatą I, II i III;
f) kontroli kwot wydatkowanych przez Fabryki i Zakłady Polskiego Monopolu Tytoniowego na remonty budowlane, urządzenia techniczne, remonty maszynowe i części zamienne do 20.000 zł.;
g) nadzoru nad mechanicznemi warsztatami przyfabrycznemi;
h) nadzoru nad czynnościami inżynierów okręgowych;
i) kontroli ruchu i wydajności maszyn i urządzeń technicznych;
j) wniosków względnie oświadczeń w sprawach personalnych (awanse, przeniesienia, urlopy, stawianie do dyspozycji, zwolnienia, zapomogi, delegacje) pracowników Wydziału V oraz techniczych funkcjonarjuszów Zakładów Polskiego Monopolu Tytoniowego i inżynierów okręgowych;
k) wyznaczania znawców dla przeprowadzania szacunku budynków zaoferowanych Polskiemu Monopolowi Tytoniowemu do kupna lub dzierżawy;
l) przegrupowania maszyn i urządzeń w Fabrykach i Zakładach Polskiego Monopolu Tytoniowego na podstawie uzgodnień z zainteresowanemi Wydziałami Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego;
m) mechanizacja pracy w Zakładach Polskiego Monopolu Tytoniowego;
n) sprawy należące do IV aprobaty, które sprawujący III aprobatę zastrzeże do swej aprobaty;

Do aprobaty IV należą następujące sprawy:

a) przedstanowcza aprobata (rewizja) spraw należących do I. II i III aprobaty;
b) korespondencja informacyjno - przygotowawcza z firmami i zakładami oraz z urzędami;
c) zatwierdzenie wydatków do sumy 2.000 zł.;

Kierownicy Oddziałów podpisywać będą akta z użyciem przy podpisie klauzuli „Za Naczelnika Wydziału", a pod nazwiskiem umieszczać będą tytuł urzędowy.

Akty Wydziału V wychodzące na zewnątrz będą miały po L. oznaczenia O. M. oraz O. B. naprzykład L: 6473/V/OM/29, 9328/V/O. B./29.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem dzisiejszym.

Jednocześnie uchyla się poprzednie zarządzenia, normujące zakres działania i podział Wydziału V-go.

Dyrektor Polskiego Monopolu Tytoniowego:
(—) *Dr. Kreutz.*

DYREKCJA POLSKIEGO
MONOPOLU TYTONIOWEGO
L: 4756/Pr/I/29.

Warszawa, dnia 10 maja 1929 r.

ZARZĄDZENIE

w przedmiocie ustalenia nazwy, zakresu czynności i podziału na Oddziały Wydziału VII Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego.

I. Nazwa.

Dotychczasową nazwę Wydziału VII Rachunkowo-Budżetowego zamienia się na nazwę: Wydział VII — Finansowy.

II. Zakres czyności Wydziału VII.

Do zakresu czynności Wydziału VII należą następujące sprawy:

a) Załatwianie wszystkich spraw finansowych.
b) Kasowość.
c) Buchalterja całego Monopolu Tytoniowego.
d) Wykonanie i formalna kontrola nad wykonaniem planu finansowo gospodarczego Polskiego Monopolu Tytoniowego.
e) Sporządzanie sprawozdań (bilansów) miesięcznych i rocznych.
f) Likwidatura rachunków dostawców krajowych i zagranicznych oraz odbiorców.
g) Opracowywanie referatów i załatwianie aktów dotyczących Wydziału.

III. Aprobata.

Podział aprobaty odnośnie spraw, należących do zakresu czynności Wydziału VII normuje się przy uwzględnianiu zasad, określonych w punkcie A zarządzenia z dnia 16 listopada 1927 r. L: 10086/Pr/I/27 jak następuje:

Do aprobaty I należą: ostateczne załatwienie wszystkich ważniejszych spraw, dotyczących wykonywania planów finansowo - gospodarczych, bilans sprawozdań rachunkowych, systemu prowadzenia kasowości i rachunkowości oraz kompetencji poszczególnych Oddziałów Wydziału VII, tudzież sprawy zastrzeżone sobie przez sprawującego I-szą aprobatę w każdym konkretnym wypadku.

Do aprobaty II należą: przedstanowcza aprobata (rewizja) spraw należących do I aprobaty, wszystkie sprawy odnoszące się do prowizji robotników i robotnic oraz wdów i sierot po tychże, tudzież ważniejsze sprawy wychodzące na zewnątrz Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego do Ministerstw i Władz Centralnych. Nadto przelewy funduszów z Centralnej Kasy Państwowej do Banku Polskiego i Gospodarstwa Krajowego oraz sprawy należące do III względnie IV aprobaty, które sprawujący II aprobatę zastrzeże sobie.

Do aprobaty III należy: bezpośrednie kierownictwo pracami Wydziału, podział pracy pomiędzy personel, instruowanie i nadzorowanie personelu przy pomocy właściwych kierowników Oddziałów Wydziału VII. Przedstanowcza aprobata (rewizja) spraw należących do aprobaty I i II oraz wszelkie inne sprawy wymienione wyżej, jako należące do aprobaty I względnie II a w szczególności sprawy dotyczące rachunkowości i kasowości, wszelka korespondencja z tytułu kontroli i wyrównania rachunków. Wszelkie asygnaty kasowe z tytułu rachunków kosztów podróży i diet i innych oraz przypisywania do zwrotu nadebranych kosztów podróży. Aprobata spraw należących do IV aprobaty, które sprawujący III aprobatę zastrzeże sobie. W zastępstwie Naczelnika Wydziału wykonuje te czynności Zastępca Naczelnika Wydziału, który nadto upoważniony jest do kontrolowania i podpisywania wszelkich asygnacji kasowych, zleceń wypłaty, poleceń memorjałowych oraz sprawuje nadzór nad Oddziałem VII/6.

Do aprobaty IV należą: korespondencja wewnętrzna między Oddziałami Wydziału VII oraz z Zakładami i Urzędami monopolowymi, o ile rozchodzi się o uzyskanie pewnych wyjaśnień rachunkowych i kasowych.

Na czele poszczególnych Oddziałów stoją Kierownicy Oddziałów, do których należy kierownictwo pracami Oddziału. Kierownikom Oddziałów przysługuje prawo IV aprobaty aktów, które podpisywać będą przy stosowaniu klauzuli: „Za Naczelnika Wydziału" z dodaniem po nazwisku tytułu urzędowego.

IV. Podział na Oddziały i zakres działalności poszczególnych Oddziałów Wydziału VII.

Wydział VII dzieli się na 6 Oddziałów o następującym zakresie działania.

Oddział VII/I:

1) Prowadzi dziennik buchalteryjny dla całego Monopolu Tytoniowego.

2) Prowadzi księgę główną dla całego Monopolu Tytoniowego. Sporządza bilanse miesięczne brutto oraz sprawozdania roczne. Prowadzi ewidencje poleceń buchalteryjnych kasowych i memorjałowych oraz archiwum wydziałowe.

3) Prowadzi „Amerykankę" dla obrotów każdej Fabryki i Zakładu Polskiego Monopolu Tytoniowego według poszczególnych rachunków i subrachunków. Sporządza zestawienia miesięczne, półroczne i roczne.

4) Prowadzi księgę „Dłużników i Wierzycieli" czyli odbiorców i dostawców całego Monopolu Tytoniowego.

5) Prowadzi księgi „Depozytów i Deponentów" dla całego Monopolu Tytoniowego z podziałem na osobiste rachunki i według Kas Skarbowych.

6) Prowadzi księgi „Zaliczek zwrotnych" dla całego Monopolu Tytoniowego.

7) Prowadzi księgi „Budowli i Inwestycji w toku" dla całego Monopolu Tytoniowego z podziałem na poszczególne placówki (Fabryki i Zakłady Monopolowe).

Oddział VII/2:

1) Prowadzi kartotekę poborów służbowych urzędników i niższych funkcjonarjuszów całego Monopolu Tytoniowego.

2) Sporządza „Listy płacy" miesięczne dla urzędników i niższych funkcjonarjuszów całego Monopolu Tytoniowego oraz uskutecznia odnośne wypłaty jak również wszelkie wypłaty z tytułu zapomóg, nagród pieniężnych i zaliczek na uposażenie.

3) Sprawdza i zarządza wypłatę wszelkich rachunków drobnych do wypłaty z Kasy Dyrekcji.

4) Załatwia akty dotyczące prowizjonistów Monopolu Tytoniowego.

Sprawdza rachunki administracji domu Nowy Świat Nr. 4.

6) Sporządza asygnacje kasowe i polecenia memorjałowe, dotyczące spraw załatwianych przez tenże Oddział VII/2.

Oddział VII/3.

1) Prowadzi ewidencję (Księgi likwidacyjne) wszystkich kontraktów, zawieranych przez Dyrekcję Polskiego Monopolu Tytoniowego z dostawcami, tak krajowymi jak i zagranicznymi oraz prowadzi kontrolę wypłat należności z wykonania tych umów.

2) Prowadzi ewidencję całego obrotu walutami obcemi w bankach krajowych i zagranicznych oraz w Poselstwach Polskich.

3) Sprawdza rachunki dostawców Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego.

4) Wycenia własne koszta zakupu wszystkich surowców tytoniowych zagranicznych i krajowych.

5) Sprawdza i likwiduje rachunki kosztów podróży delegatów Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego, wyjeżdżających zagranicę.

6) Załatwia sprawy konfiskat i deponatów tytoniowych, pożyczki włoskiej, pożyczek udzielanych plantatorom surowców tytoniowych krajowych oraz likwiduje należności prywatnego przemysłu tytoniowego za nieruchomości, maszyny, odszkodowania pracowników umysłowych i t. p.

7) Prowadzi kontrolę: wypłat za nabyte towary na remont i budowę nieruchomości, wydatkowanych sum za artykuły ekonomiczne, nieruchomości i remonty, opłat stemplowych i kontrolę notowań giełdowych.

8) Sporządza polecenia buchalteryjne na wszystkie wypłaty i przychody swego Oddziału.

9) Prowadzi korespondencję dotyczącą spraw Oddziału; podaje ceny i zarachowania Fabrykom i Zakładom oraz zawiadamia Władze Skarbowe o dokonanych wypłatach dostawcom i firmom.

Oddział VII/4.

1) Przekazuje dotacje miesięczne dla wszystkich Fabryk i Zakładów Monopolu Tytoniowego i prowadzi ich ewidencję. Przeprowadza odnośne zarachowania buchalteryjne swego Oddziału.

2) Prowadzi kontrolę wpływów i wypłat uskutecznionych przez Bank Polski, Pocztową Kasę Oszczędności, Centralną Kasę Państwową oraz prowadzi korespondencję z temi instytucjami.

3) Prowadzi Kasę podręczną Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego i wykonuje wszystkie z nią związane czynności. Prowadzi księgę ewidencyjną i przeprowadza zarachowanie obrotów depozytów całego Monopolu Tytoniowego.

4) Likwiduje wynagrodzenia robotników zajętych w Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego.

5) Prowadzi ewidencję sprzedaży wyrobów tytoniowych, książeczek czekowych oraz druków płatnych wszystkich Zakładów i Urzędów Monopolu Tytoniowego i przeprowadza zarachowanie obrotów druków płatnych. Likwiduje deputaty tytoniowe dla urzędników i funkcjonarjuszów niższych oraz robotników Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego.

6) Sporządza zestawienia i wykazy miesięczne i roczne obrotów kasowych w P. K. O., Centralnej Kasie Państwowej i t. p.

Oddział VII/5.

1) Prowadzi kontrolę nadsyłanych sprawozdań miesięcznych przez Fabryki i Zakłady tak pod względem zarachowania materjałowego, jak rachunkowo-kasowego.

2) Sprawdza na podstawie odcinków P. K. O. pwływy za sprzedane wyroby tytoniowe hurtownikom.

3) Prowadzi ewidencję kredytów, udzielanych hurtownikom, na podstawie zawiadomień nadsyłanych przez Izby Skarbowe.

4) Sprawdza wykazy zapasów, wyniki rewizji fabryk i magazynów, wykazy gospodarcze i raporty warsztatowe.

5) Sporządza dla buchalterji odnośne polecenia kasowe i memorjałowe dotyczące obrotów w Fabrykach i Zakładach Monopolu Tytoniowego.

6) Z końcem okresu sprawozdawczego sprawdza pozostałe zapasy i końcowe wykazy potrzebne do sporządzenia rocznych zestawień.

7) Prowadzi korespondencję z Fabrykami i Zakładami Monopolu Tytoniowego w sprawach swego resortu.

Oddział VII/6.

1) Prowadzi formalną kontrolę planu finansowo-gospodarczego wedle paragrafu i pozycji.

2) Sporządza sprawozdania z wykonania planu finansowo-gospodarczego za okres sprawozdawczy.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem dzisiejszym. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie poprzednie zarządzenia dotyczące spraw unormowanych niniejszem zarządzeniem.

Dyrektor Polskiego Monopolu Tytoniowego:
(—) Dr. *Kreutz.*

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 4755/Pr/I/29.

Warszawa, dnia 10 maja 1929 r.

ZARZĄDZENIE

w przedmiocie ustalenia zakresu działania z podziału Wydziału IV-go Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego.

Zmieniając zarządzenie z dnia 10 marca 1927 r. L. 2284/Pr/27 ustalam następująco zakres działania i podział Wydziału IV-go.

Wydział IV dzieli się na dwa odrębne Oddziały:

Oddział IV/1 Administracji sprzedaży,
Oddział IV/2 Organizacji sprzedaży i polityki handlowej.

I. Oddział IV/1.

składa się z trzech zasadniczych referatów:
a) administracyjno-koncesyjnego.
b) reglementacyjnego,
c) organizacyjno-koncesyjnego.

A. ZAKRES CZYNNOŚCI.

Do zakresu czynności Oddziału IV/1 należy:

a)

1) nadawanie koncesyj na rozdział wyrobów tytoniowych między związki spółdzielcze i stowarzyszenia;

2) nadawanie koncesyj z wolnej ręki na hurtownie rejonowe;

3) sprawy związane z przyznawaniem udziałów w rejonowych hurtowniach tytoniowych;

4) udzielanie zezwoleń na sprzedaż wyrobów tytoniowych importowanych i specjalnych;

5) decyzja w sprawach z reguły załatwianych przez władze skarbowe I i II instancji, zastrzeżonych jednak Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego w wyjątkowych wypadkach;

6) korespondencja z Ministerstwem Skarbu w kwestji zażaleń z powodu nieudzielenia koncesji na sprzedaż wyrobów tytoniowych i spraw karnych o przekroczenie przepisów ustawy monopolowej o koncesjonowanej sprzedaży;

7) załatwianie indywidualnych i zbiorowych próśb lub odwołań koncesjonarjuszów o zmianę lub ustalenie warunków prowadzenia przedsiębiorstwa, jak np. zmiany lokalów, sposoby dokonywania poborów i t. p.

8) ustalanie rabatów handlowych poszczególnym sprzedawcom oraz przeprowadzanie zwyczajnej i nadzwyczajnej rewizji tych rabatów;

9) normowanie rabatów w poszczególnych wypadkach, w związku ze zmianą rejonów lub fuzją hurtowni;

10) szczegółowa ewidencja hurtowych sprzedaży wyrobów tytoniowych;

11) odwołanie w sprawach kar umownych, zakładanych na hurtownie tytoniowe;

12) przedstawienie w sprawie rozwiązania stosunku umownego z hurtowniami;

13) sprawy związane z likwidacją punktów sprzedaży;

14) udzielanie kredytów sprzedawcom wyrobów tytoniowych w wypadkach zastrzeżonych dla Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego. (Związek Stowarzyszeń Spoż. — Mokotów, Tow. Ruch, kredyt wekslowy);

15) cofanie kredytów w razie ich nabywania i ponowne otwieranie;

16) ewidencja kredytów i nadzór nad prawidłowem przyznawaniem ich przez Izby Skarbowe.

b)

1) Składanie wniosków na opracowywanie projektów ustaw i rozporządzeń, dotyczących sprzedaży wyrobów tytoniowych oraz opracowywanie motywów do tychże wniosków;

2) wydawanie zasadniczych przepisów normujących sprzedaż wyrobów tytoniowych oraz przepisów o udzielaniu kredytów i rabatu handlowego jakoteż interpretacja tychże przepisów;

3) wydawanie zarządzeń administracyjnych ogólnych dla wszystkich sprzedawców w ramach obowiązujących ustaw i rozporządzeń;

4) nadzór ogólny nad zarządzeniami władz skarbowych, o ile dotyczą one koncesjonarjuszów tytoniowych;

5) ściąganie zaległych kredytów, zezwalanie na ratalną spłatę;

6) przygotowywanie materjałów i wstępne załatwianie spraw procesowych w związku z nadużyciami (karnemi i cywilnemi) koncesjonowanych sprzedawców wyrobów tytoniowych;

7) sprawy ściągania wszelkich należności Polskiego Monopolu Tytoniowego, wynikłych z koncesjonowanej sprzedaży wyrobów tytoniowych;

8) ewidencja zaległych kredytów i innych należności Polskiego Monopolu Tytoniowego, wynikłych z koncesjonowanej sprzedaży.

c)

1) Tworzenie i zwijanie hurtowni tytoniowych oraz ustalanie ich rejonów;

2) organizacja wszelkich innych sposobów i form koncesjonowanej sprzedaży wyrobów tytoniowych;

3) ustalenie ogólnych zasad rabatowych;

4) normalizacja kosztów handlowych hurtowni tytoniowych;

5) przygotowywanie materjałów dla wydawania przepisów administracyjnych, regulujących sprzedaż.

B. KIEROWNICTWO.

Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Oddziału należy bezpośrednie kierownictwo pracami Oddziału, podział pracy pomiędzy personel, instruowanie i nadzorowanie personelu i stawianie wniosków w sprawach osobowych tegoż personelu oraz prawo IV aprobaty w granicach określonych poniżej.

C. APROBATA.

Podział aprobaty odnośnie spraw, należących do zakresu czynności Oddziału IV/1 normuje się przy uwzględnieniu zasad, określonych w punkcie A. zarządzenia z dnia 16 listopada 1927 r. L. 10086/Pr/I/27 jak następuje:

Do I aprobaty należą decyzje w sprawach:

1) ustanawiania zasadniczych przepisów normujących sprzedaż wyrobów tytoniowych oraz przepisów o udzielaniu kredytów i rabatów handlowych,

2) zasadniczej interpretacji ustaw i rozporządzeń, dotyczących sprzedaży wyrobów tytoniowych;

3) tworzenie i zwijanie hurtowni tytoniowych ze względów organizacyjnych;

4) organizacji wszelkich innych sposobów i form koncesjonowanej sprzedaży wyrobów tytoniowych;

5) nadawania koncesji na hurtową sprzedaż wyrobów tytoniowych;

6) zwyczajnej ogólnej rewizji rabatów,

7) umorzenie pretensyj nieściągalnych;

8) wszelkie sprawy, należące do II względnie III aprobaty, które sprawujący I aprobatę zastrzeże wyjątkowo do swej aprobaty.

Do II aprobaty należą:

1) przedstanowcza aprobata (rewizja) spraw, należących do I aprobaty;

2) decyzje w sprawie rozwiązania stosunku umownego z hurtowymi sprzedawcami wyrobów tytoniowych;

3) rozstrzyganie odwołań w sprawie kar umownych, o ile chodzi o cofnięcie koncesji hurtowym sprzedawcom wyrobów tytoniowych;

4) nadawanie zezwoleń do sprzedaży wyrobów importowanych;

5) rewizja rabatów u poszczególnych sprzedawców wyrobów tytoniowych, (nadzwyczajna rewizja);

6) podwyższenie, w razie potrzeby, rabatów w granicach norm ogólnych;

7) zmniejszanie rabatów w razie powiększenia rejonów względnie fuzji hurtowni tytoniowych;

8) zmiana rejonów poszczególnych hurtowni, o ile pociąga za sobą zmianę rabatów,

9) normalizacja kosztów handlowych hurtowni,

10) udzielanie, cofanie i przywracanie kredytów na pobór wyrobów tytoniowych w wypadkach zastrzeżonych Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego,

11) wydawanie zezwoleń na ekstabulację kaucyj hipotecznych, służących na zabezpieczenie kredytów;

12) decyzje w sprawie wszelkich należności Polskiego Monopolu Tytoniowego, wynikłych z koncesjonowanej sprzedaży wyrobów tytoniowych,

13) decyzje w sprawach nadawania koncesyj na detaliczną sprzedaż wyrobów tytoniowych, o ile są zastrzeżone kompetencji Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego,

14) sprawy procesowe w związku z nadużyciami koncesjonowanych sprzedawców (cywilne i karne)

15) wszelkie sprawy należące w zasadzie do III względnie IV aprobaty, które sprawujący II aprobatę zastrzeże wyjątkowo do swej aprobaty.

Do aprobaty III należą:

1) Przedstanowcza aprobata (rewizja) spraw, należących do aprobaty I i II,

2) rozstrzyganie odwołań w sprawie kar umownych, o ile chodzi o grzywny nałożone na hurtowych sprzedawców wyrobów tytoniowych;

3) porozumiewanie się z Ministerstwem Skarbu co do zażaleń z powodu nieudzielenia koncesji na sprzedaż wyrobów tytoniowych i co do spraw karnych o przekroczenie ustawy monopolowej o koncesjonowanej sprzedaży;

4) częściowa zmiana rejonów poszczególnych hurtowni, o ile nie pociąga za sobą zmiany rabatów;

5) decyzje w sprawie zmiany lokalu sklepów detalicznych, o ile są zastrzeżone kompetencji Dyrekcji Polskiego Monoplu Tytoniowego,

6) nadzór nad prawidłowem przyznawaniem kredytów przez Izby Skarbowe,

7) sprawy związane ze ściąganiem zaległych kredytów oraz innych należności, wynikłych z koncesjonowanej sprzedaży wyrobów tytoniowych,

8) wszelkie sprawy, należące w zasadzie do IV aprobaty, które sprawujący III aprobatę zastrzeże do swej aprobaty.

IV aprobata:

W zastępstwie Naczelnika (Kierownika) Wydziału IV, kierownik Oddziału IV/I posiada prawo aprobaty w następujących wchodzących do zakresu działania danego Oddziału sprawach:

1) przedstanowczą aprobatę (rewizję) spraw, należących do I, II i III aprobaty,

2) wszelkie sprawy wymienione wyżej, jako należące do aprobaty I, II względnie III.

Kierownik Oddziału podpisywać będzie akta z użyciem przy podpisywaniu klauzuli:

„Za Naczelnika (Kierownika) Wydziału"
(tytuł urzędowy).

II. Oddział IV/2.

A. Zakres czynności.

składa się z dwóch zasadniczych referatów:

a) organizacji sprzedaży i aprowizacji zakładów sprzedaży,

b) polityki sprzedaży i ochrony monopolu.

Do zakresu czynności Oddziału IV/2 należą sprawy:

a)

1) tworzenia, zwijania i dyslokacji Państwowych Magazynów Wyrobów Tytoniowych i Skarbowych Zakładów Sprzedaży Wyrobów Tytoniowych (hurtowych i detalicznych),

2) ustalania nowych form sprzedaży wyrobów tytoniowych, a w związku z tem przeprowadzania odpowiednich ankiet,

3) opracowywanie wniosków, dotyczących dla przepisów normujących sprzedaż wyrobów tytoniowych,

4) prowadzenie kontroli pod względem handlowym wszystkich miejsc sprzedaży i załatwianie wszelkich spraw, związanych z wykonywaniem kontroli,

5) repartycja wyrobów tytoniowych na podstawie stanu zapasu i zamówień miesięcznych, zgłaszanych przez Zakłady sprzedaży,

6) ustalanie planów aprowizacyjnych,

7) uzgadnianie zapotrzebowań z wydziałem fabrykacyjnym i kontrola wysyłek, dokonywanych przez poszczególne fabryki,

8) prowadzenie kartotek sprzedaży, zapotrzebowania, wykonania i zapasu,

9) wyszkalanie personelu, zatrudnionego w zakładach sprzedaży Polskiego Monopolu Tytoniowego.

b)

1) dotyczące wniosków na ustalanie cen na wyroby tytoniowe,

2) opracowywanie wniosków na prowadzenie nowych gatunków wyrobów tytoniowych i zniesienie poszczególnych wyrobów tytoniowych również ewent. rejonowanie wyrobów tytoniowych (wyr. nadgraniczne),

3) opracowywania wniosków, dotyczących zewnętrznego wyglądu wyrobów tytoniowych, kształtu, jak również wyglądu i kształtu samego opakowania,

4) związane z wykonaniem umowy polsko-gdańskiej,

5) dotyczące potrzeb i charakteru propagandy (ogłaszane w prasie, artykuły, plakaty, znaki) i badania wyników, przeprowadzonej propagandy,

6) fluktuacji sprzedaży wyrobów tytoniowych i stopnia nasycenia rynku oraz związane z tem doraźne zarządzenia,

7) eksportu wyrobów tytoniowych, zaopatrzenia dyplomatycznych polskich placówek zagranicznych,

8) import gotowych wyrobów tytoniowych dla Polskiego Monopolu Tytoniowego i dla osób prywatnych,

9) ochrony monopolu, a mianowicie sprawy przemytnictwa, nielegalnego obrotu surowcem krajowym, nielegalnego wytwarzania i rozpowszechniania gotowych wyrobów tytoniowych,

10) dysponowanie funduszami ochrony monopolu, utrzymywanie służby wywiadowczej i szkolenie odpowiedniego personelu.

B. Kierownictwo.

Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika należy bezpośrednie kierownictwo pracami Oddziału, podział pracy pomiędzy personel, instruowanie i nadzorowanie tego personelu, stawianie wniosków w sprawach osobowych tegoż personelu i prawo IV aprobaty w granicach określonych niżej.

C. Aprobata.

Podział aprobaty spraw, należących do zakresu czynności Oddziału IV/2 ustala się na podstawie zasad określonych w wyżej podanem zarządzeniu jak następuje:

Aprobata 1-sza.

Do aprobaty I-szej należą decyzje w sprawach:

1) tworzenia, zwijania i dyslokacji Państwowych Magazynów Wyrobów Tytoniowych i innych monopolowych placówek sprzedaży wyrobów tytoniowych (hurtowych i detalicznych),

2) ustalania nowych form sprzedaży wyrobów tytoniowych,

3) ustalania wytycznych (handlowych) dla przepisów normujących sprzedaż wyrobów tytoniowych,

4) dotyczące potrzeb, charakteru i kierunku propagandy,

5) ustalania zasadniczych norm, dotyczących wywozu zagranicę wyrobów Polskiego Monopolu Tytoniowego i wwozu wyrobów zagranicznych do Polski (ostateczna decyzja w sprawie wprowadzania nowych gatunków) oraz zawierania umów, dotyczących przedstawicielstw Polskiego Monopolu Tytoniowego zagranicą,

6) ustalania wysokości preliminowanych kwot na ochronę monopolu i wydatkowania jednorazowych sum ponad 10.000 zł. z tego funduszu, jak również przyznawanie nagród pieniężnych, również z funduszu ochrony monopolu,

7) wszelkie sprawy, należące do II względnie III aprobaty, które sprawujący I aprobatę zastrzeże do swej aprobaty.

Aprobata II-ga.

Do II aprobaty należą:

1) przedstanowcza aprobata (rewizja) spraw, należących do I aprobaty,

2) decyzja w sprawach przeprowadzania ankiet, dotyczących nowych form sprzedaży, zmian istniejącego systemu sprzedaży wyrobów tytoniowych i zmian miejsca poborowego,

3) ustalanie planów aprowizacyjnych,

4) sprawy ogólnej natury (wnioski), dotyczące szkolenia personelu, zatrudnionego w zakładach sprzedaży Polskiego Monopolu Tytoniowego,

5) ważniejsze sprawy, związane z wykonaniem umowy polsko-gdańskiej, o ile nie zostały zastrzeżone do I aprobaty (zamówienia, terminy, dostawy i t. p.),

6) decyzje w sprawach jednorazowych tranzakcji z kupcami zagranicznymi (importerami) co do kupna wyrobów Polskiego Monopolu Tytoniowego,

7) decyzje w sprawach ustalania kontyngentów wyrobów zagranicznych dla potrzeb Polskiego Monopolu Tytoniowego,

8) sprawy ustalania planu zasad, dotyczących ochrony monopolowej (instrukcje, ilość potrzebnego pomocniczego personelu stałego i czasowego i t. p.),

9) dysponowanie funduszem ochrony monopolowej w granicach od 500 — 10.000 zł. przy jednorazowych wydatkach,

10) wszelkie sprawy, należące w zasadzie do III względnie IV aprobaty, które sprawujący II aprobatę zastrzeże wyjątkowo do swej aprobaty.

Aprobata III-cia.

Do III aprobaty należą:

1) przedstanowcza aprobata (rewizja) spraw, należących do aprobaty I i II,

2) decyzje po uzgodnieniu się z Oddziałem IV/1 w sprawach zmiany miejsca poborowego detalicznych miejsc sprzedaży,

3) sprawy prowadzenia kontroli pod względem handlowym wszystkich miejsc sprzedaży i załatwianie wszelkich spraw związanych z wykonywaniem kontroli,

4) sprawy dysponowania zapasami wyrobów tytoniowych w urzędach sprzedaży,

5) badanie potrzeby wprowadzenia nowych gatunków wyrobów tytoniowych, nowych opakowań i form i kasowania poszczególnych wyrobów oraz związana z tem wstępna korespondencja,

6) korespondencja z Monopolem Gdańskim w sprawach, które nie zostały zastrzeżone do II, względnie I aprobaty,

7) korespondencja w sprawach badania wyników przeprowadzonej propagandy,

8) korespondencja, dotycząca badania fluktuacji i stopnia nasycenia rynku wyrobami tytoniowemi,

9) korespondencja dotycząca wykonania poszczególnych zamówień polskich placówek dyplomatycznych oraz osób prywatnych,

10) korespondencja bieżąca z władzami skarbowemi I i II instancji w sprawach ochrony monopolu,

11) dysponowanie z funduszu ochrony monopolu do wysokości 500 zł. (jednorazowo), zatwierdzanie rachunków podróży i kosztów ajentów i stwierdzanie celowości wydatkowanych przez ajentów zaliczkowo pobranych sum.

IV aprobatę kierownik Oddziału IV/2 sprawować będzie analogicznie jak kierownik Oddziału IV/1.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1929 r.

Dyrektor Polskiego Monopolu Tytoniowego:
(—) Dr. *Kreutz.*

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO
L. 15891/Pr/I/29.

W sprawie potrącania woźnym, odźwiernym, gońcom, szoferom i woźnicom 25% wartości przyznanego umundurowania.

Warszawa, dnia 14 maja 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów (Kierowników) wszystkich Zakładów i Urzędów P. M. T.

OKÓLNIK

Zarządzeniem z 17.IX.24 r. L. 7713/Pr, wydanem w porozumieniu z Min. Skarbu, Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego zaprowadziła obowiązek noszenia umundurowania przez woźnych, odźwiernych i szoferów, ustalony poprzedniemi zarządzeniami w Zakładach Monopolu w Małopolsce, we wszystkich Fabrykach, Magazynach i Urzędach P. M. T. na obszarze całej Rzeczypospolitej.

Wobec powyższego przyznane zostało funkcjonarjuszom niższym, których praca i charakter służbowy tego wymagały, umundurowanie w naturze według jednolitego wzoru.

Stosownie do Rozporz. Rady Ministrów z 2.XII. 25 r. (Dz. Ust. Nr. 126, poz. 900) oraz na zasadzie art. 19 Ustawy z 9.X.23 r. (Dz. Ust. Nr. 116, poz. 924) niżsi funkcjonarjusze otrzymują umundurowanie za opłatą z własnych funduszów 25% jego wartości.

Ponieważ niejednokrotnie funkcjonarjusze, pełniąc funkcje woźnych, odźwiernych i t. p. znajdują się na etacie robotniczym, przeto Dyrekcja P. M. T. dla usunięcia możliwych wątpliwości zarządza, że funkcjonarjusze ci winni opłacać, tak jak funkcjonarjusze etatowi i kontraktowi, 25% wartości przyznanego im umundurowania.

W tym celu zechcą Panowie zażądać od nich pisemnej deklaracji, że zgadzają się na omawianą opłatę. W razie odmówienia wystawienia takiej deklaracji, dotyczącemu nie należy przyznawać munduru, przeznaczyć go do innych prac, a na jego miejsce wyznaczyć takiego robotnika, który zgodzi się na opłatę i podpisze odnośną deklarację.

Jednocześnie Dyrekcja P. M. T. poleca Panom Dyrektorom (Kierownikom) przedłożyć do dn. 1.VI. r. b. wykazy woźnych, odźwiernych i t. p. będących na etacie robotniczym, którym przydzielono poprzednio umundurowanie bezpłatnie, z odpowiednim wnioskiem na ściągnięcie od nich przypadającej zgodnie z niniejszym okólnikiem należności w ratach miesięcznych (dekadowych), jednak tylko o tyle, o ile interesowani na to dobrowolnie się zgodzą. W tym celu należy ich o tem uprzedzić i od tych, którzy wyrażą swą zgodę na ściągnięcie zaległych opłat, zażądać deklaracji analogicznej, jak to omówiono w ustępie czwartym niniejszego zarządzenia.

Dyrektor Polskiego Monopolu Tytoniowego:
(—) Dr. *Kreutz.*

DYREKCJA POLSKIEGO
MONOPOLU TYTONIOWEGO

do L. 15743/Pr/29

Likwidacja Skarbowego Zakładu Sprzedaży Wyrobów Tytoniowych w Bydgoszczy.

Warszawa, dnia 18 maja 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów i Kierowników Fabryk i Zakładów Polskiego Monopolu Tytoniowego.

Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego zawiadamia Panów, że z dniem 31 maja b. r. zostaje zlikwidowany Skarbowy Zakład Sprzedaży Wyrobów Tytoniowych w Bydgoszczy.

P. o. Zastępcy Dyrektora P. M. T.:
(—) *J. Dutkowski.*
Generalny Inspektor.

DYREKCJA POLSKIEGO
MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 5276/Pr/I/29.

Warszawa, dnia 21 maja 1929 r.

Do

Panów Naczelników (Kierowników) Wydziałów Generalnego Inspektora Polskiego Monopolu Tytoniowego, Kierownika Oddziału Osobowego oraz Kierownika Kancelarji w Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego.

Wobec zdarzających się wypadków, iż funkcjonarjusze Polskiego Monopolu Tytoniowego udzielają prasie informacji w sprawach, związanych z ich działalnością urzędową, Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego przypomina, iż w myśl postanowień art. 24 ustawy o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164 ex 1922) funkcjonarjusze Polskiego Monopolu Tytoniowego obowiązani są do utrzymania w tajemnicy wszystkiego, co dotyczy ich działalności urzędowej oraz, że w szczególności w myśl art. 25 punkt 6 wspomnianej ustawy nie wolno im w żadnej formie przedstawiać w prasie bez wyraźnego zezwolenia Dyrekcji spraw, związanych z działalnością urzędową względnie dotyczących stosunku służbowego.

Winni przekroczenia powyższego zakazu pociągani będą do odpowiedzialności służbowej.

Okólnik niniejszy zechcą Panowie podać do wiadomości całego podległego personelu.

Dyrektor Polskiego Monopolu Tytoniowego:
(—) Dr. *Kreutz.*

DYREKCJA POLSKIEGO
MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 15934/Pr/I/29.

Warszawa, dnia 22 maja 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów (Kierowników) wszystkich Zakładów i Urzędów P. M. T.

Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego przesyła w załączeniu Tymczasową Instrukcję dla Administratora Gmachu Dyrekcji P. M. T. oraz urzędników, prowadzących administrację budynków w Zakładach i Urzędach P. M. T. do wiadomości i zastosowania.

Ostateczne zorganizowanie względnie wyodrębnienie spraw administracyjnych w Zakładach i Urzędach P. M. T. będzie objęte osobnem zarządzeniem Dyrekcji P. M. T. Do tego czasu administrację budynków, w zakresie Instrukcji, wykonywać będą nadal urzędnicy, którzy obecnie załatwiają czynności związane z administracją.

P. o. Zastępcy Dyrektora P. M. T.:
(—) *J. Dutkowski.*
Generalny Inspektor.

DYREKCJA POLSKIEGO
MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 15934/Pr/I/29.

Warszawa, dnia 14 maja 1929 r.

TYMCZASOWA INSTRUKCJA

dla Administratora Gmachu Dyrekcji oraz urzędników prowadzących administrację budynków w Zakładach P. M. T.

1) Administrator czuwa nad stanem gmachów fabrycznych i domów mieszkalnych oraz porządkami w biurach, gmachach fabrycznych, domach mieszkalnych i wszelkich innych pomieszczeniach pod względem czystości, spokoju, bezpieczeństwa od ognia i kradzieży.

W tym celu Administrator normuje sprawy porządków drogą odpowiednich zarządzeń służbie niższej i dozorcy, dopilnowując ich wykonania, inicjuje

przepisy, normujące obowiązki lokatorów w przedmiocie utrzymania porządku, zakupuje z posiadanego awansu potrzebne do utrzymania porządków środki jak: mydło, ług, szczotki, miotły, ścierki, słomianki etc. opłaca wywóz śmieci, czyszczenie kominów i drobne wydatki, związane z administracją gmachów.

2) Załatwia sprawy wymiaru opłat za mieszkania, opał i świadczenia, stosownie do istniejących przepisów.

W tym celu sporządza 1-go każdego miesiąca wykazy należnego komornego i świadczeń oraz przesyła lokatorom wezwania pisemne o zapłatę przy dołączeniu odpowiednio wypełnionego blankietu nadawczego na konto czekowe P. M. T. w P. K. O. Nr. 30200. Bezpośrednie inkasowanie komornego od lokatorów jest wzbronione.

Powyższe nie dotyczy urzędników Dyrekcji i Zakładów P. M. T., którym należność za mieszkania jest potrącana łącznie ze wszelkiemi świadczeniami przy wypłacie pensji.

W razie niezapłacenia przez lokatora należnego komornego za pełne 2 miesiące, administrator sporządza protokół w obecności osoby trzeciej, jako świadka i przesyła Wydziałowi I Dyrekcji P. M. T. dla wytoczenia powództwa. W tych wypadkach zaległe od lokatora komorne można pobrać tylko na podstawie pisemnego zezwolenia Dyrekcji.

3) Prowadzi rachunki za dostarczony węgiel, zajmuje się zamawianiem zapasów opałowych, przyjmowaniem dostaw opału i kontrolą gospodarki cieplnej.

W tym celu zgłasza zapotrzebowanie letnią porą zapasu opału potrzebnego dla celów administracyjnych (nie przemysłowych) na cały sezon zimowy; przyjmuje opał wagonowo, lub w mniejszych ładunkach od dostawców wg. rzeczywistej wagi każdego wozu, ważonego w miejscu załadunku i eskortowanego lub przesłanego w zaplombowanym wozie, albo przy braku eskorty i wozach odkrytych wg. wagi w miejscu wyładunku. Dostarczony zapas opału przechowuje pod swoją opieką w miejscu zabezpieczonem od kradzieży lub zniszczenia. W sezonie opałowym wydaje potrzebne ilości dziennego opału oraz sprawdza stan ilościowy węgla przez próbne przeważenie; prowadzi książki kontroli opału i nadzoruje robotników wyznaczonych do opalania pieców, lub palacza obsługującego centralne ogrzewanie.

4) Załatwia czynności związane z opłatą podatków, oświetlenia, telefonów, wody i kanałów, a także opłatę Kasy Chorych od personelu administracyjnego, zatrudnionego w pewnych okresach przy porządkowaniu lub opalaniu pomieszczeń.

W tym celu sprawdza odnośne rachunki, kierując je w sposób obowiązujący do realizacji.

5) Sporządza roczne preliminarze budżetowe dla budynków z uwzględnieniem dochodów, kosztów administracyjnych i konserwacyjnych domu.

W tym celu każdego roku w miesiącu, który każdorazowo oznaczy D. P. M. T. wypełnia formularze budżetowe, popierając poszczególne pozycje uzasadnionemi wyjaśnieniami; opisuje i pobieżnie kosztorysuje remonty konserwacyjne wg. ustawowych wzorów i przedkłada drogą służbową do zatwierdzenia, poczem gospodaruje w ramach zatwierdzonego budżetu.

6) Zestawia miesięczne sprawozdania finansowe wpływów i wydatków domu z rozbiciem wydatków na poszczególne działy administracji.

7) Sporządza roczne zestawienia bilansowe w odniesieniu do ram budżetu i dochodowości domu.

W tym celu konsygnuje wpływy i wydatki zawarte w 12 sprawozdaniach miesięcznych, uzupełniając zestawieniem porównawczym w stosunku do kwot preliminowanych na poszczególne pozycje, oraz zestawieniem bilansowem, wykazującem dochód roczny od wartości domu i przedstawia je Wydziałowi 1/2 Dyrekcji w ciągu 30 dni po upływie danego okresu budżetowego.

8) Nadzoruje techniczną użytkowność domu.

Dostrzeżone drobne usterki techniczne usuwa drogą naprawy. Większe na podstawie pisemnego zezwolenia Dyrekcji P. M. T. mniejsze bezpośrednio, stosownie do każdorazowo obowiązujących przepisów. Przy zlecaniu napraw należy rozróżniać naprawy główne, wykonywane na koszt gospodarza i naprawy komornicze, leżące w obowiązkach lokatora, a to w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, ust. o ochronie lokatorów oraz wydanych w tej mierze przez D. P. M. T. szczegółowych przepisów.

9) Prowadzi ewidencję ruchomości domu:

W tym celu prowadzi ewidencję narzędzi pozostających u dozorcy, oraz palacza centralnego ogrzewania, jak również przedmiotów ruchomych, stanowiących przynależności domu, także urządzeń, jakto: oświetlenia elektrycznego etc. Oprócz tego prowadzi książkową kontrolę materjałową dla zapasowych żarówek, oprawek, słomianek etc.

10) Nadzoruje porządki i czystość w lokalach biurowych, wydając odpowiednie zarządzenia ogólne służbie niższej Dyrekcji i Zakładów P. M. T., dotyczące mycia okien, drzwi, wiórkowania podłóg, czyszczenia okuć i armatur, porządkowania klatek schodowych, kabin windowych. Opinjuje potrzebę odnawiania pokoi, zakładania wentylatorów. Zarządza wprawianie szyb, naprawę zamków, reperację mebli etc.

11) Opiekuje się inwentarzem biurowym, zaopatrując nowe meble w numery inwentarzowe i prowadzi księgę inwentarza, spisuje wykazy inwent. wg. pokoi, przechowuje rezerwowy inwentarz, przyjmuje dostawy inwentarza i t. d.

12) Prowadzi personalja służby niższej. Sporządza listy płacy, stawia wnioski, dotyczące zmiany uposażeń, nagród, kar, przeniesień, zwolnień i przyjęć służby. Rozpatruje i opinjuje podania służby niższ. Opracowuje regulaminy służbowe. Ustala urlopy; wydaje ubrania ochronne do pracy, stosownie do obowiązujących przepisów, prowadzi ewidencję umundurowania i ubrań ochronnych; wyznacza dyżury i kontroluje prace służby.

13) Prowadzi meldunki mieszkańców domu.

W tym celu utrzymuje i prowadzi osobiście lub przez osobę upoważnioną, książkę meldunkową oraz wymagane skorowidze ludności w sposób zgodny z odnośnemi przepisami i wymaganiami magistratu i policji.

14) Administrator gmachu Dyrekcji oraz urzędnicy pełniący obowiązki administratorów w P. F. W. T. i M. W. T. w Warszawie podlegają bezpośrednio Wydz. 1/2 Dyrekcji, pozostali urzędnicy administracyjni Zakładów P. M. T. za pośrednictwem p-. Dyrektorów i Kierowników odnośnych Zakładów i Urzędów P. M. T.

Dyrektor Polskiego Monopolu Tytoniowego:

(—) Dr. *Kreutz.*

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 22231/II/Ks/29.

W sprawie nowych formularzy na wyciągi.

Warszawa, dnia 23 maja 1929 r.

OKÓLNIK

Do

PP. Dyrektorów (Kierowników) wszystkich Państwowych Fabryk Wyrobów Tytoniowych, wszystkich Państwowych Magazynów Wyrobów Tytoniowych, wszystkich Państwowych Magazynów Surowców i Wyr. Tyt., wszystkich Urzędów Wykupu Tytoniu i P. M. W. T. w Grudziądzu i Jagielnicy, Skarb. Zakład Sprz. Wyr. Tyt. w Gdyni.

Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego przesyła równocześnie nowe formularze na Wyciągi z Ksiąg Materjałowych zawierające w jednym zeszycie i wyroby Monopolu Gdańskiego. Wobec tego nadsyłanie arkuszy dodatkowych dla wyrobów gdańskich odpada (rozp. D. P. M. T. z dn. 22. IX. 28. L. 34088/II/Ks/28).

Pozostałych w Urzędach i Zakładach formularzy dawnych należy używać nadal na odpisy pozostające na miejscu aż do wyczerpania tych druków.

Przy tej sposobności Dyrekcja Polskiego Monopolu przypomina o kilku formalnych przepisach z racji bardzo często wydarzających się w nadsyłanych Wyciągach uchybień:

1) na okładce u góry należy umieszczać nazwę miejscowości (siedziby) Urzędu, przekreślając niepotrzebne słowo „fabryka" lub „magazyn".

2) pod podpisami należy umieszczać pieczątkę lub kaligraficznie wypisane nazwisko podpisującego.

3) do wysyłki należy używać kopert długich, aby Wyciągu kilka razy nie składać (tylko raz wzdłuż).

4) do Wyciągów nie należy wprowadzać żadnych liczb rozporządzeniami nieprzewidzianych np. skrzyń, papierosów i tytoni obcych skonfiskowanych, mieszanek i t. p.

Za Dyrektora P. M. T.:

(—) *J. Dutkowski.*

Generalny Inspektor.

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 22273/II/Ks/29.

W sprawie wyciągów z ksiąg materjałowych.

Warszawa, dn. 23 maja 1929 r.

OKÓLNIK.

Do

PP. Dyrektorów (Kierowników) wszystkich Państwowych Fabryk Tytoniowych, wszystkich Państwowych Magazynów Wyrobów Tytoniowych, wszystkich Państwowych Magazynów Surowców i Wyr. Tyt., Urzędów Wykupu Tytoniu i P. M. W. T. **w Grudziądzu i Jagielnicy,** Skarb. Zakł. Sprz. Wyr. Tyt. w **Gdyni.**

Wobec wprowadzenia rozp. Ministra Skarbu z dnia 6 maja 1929 r. zróżniczkowania cen niektórych marek cygar zależnie od opakowania zarządza się, co następuje:

W Wyciągach z Ksiąg Materjałowych nadsyłanych co miesiąc do Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego w myśl rozp. D. P. M. T. z 30 kwietnia 1927 r. L. 8135/II/Ks/27, należy we wszystkich rubrykach przeznaczonych na cygara o podwójnych cenach umieszczać osobno ilości cygar w małem (droższem) opakowaniu, a osobno w większem (tańszem). Ilości odnoszące się do większych opakowań należy umieścić we właściwem miejscu (jak przy innych wyrobach), ilości odnoszące się do małych opakowań ponad temi wyżej. Stosuje się to do wszystkich rubryk od 4 do 21.

Natomiast w rubryce „Wartość wszystkich cygar" należy podać łącznie jedną sumę.

Zarządzenie wchodzi w życie natychmiast.

Dyrektor Polskiego Monopolu Tytoniowego:

(—) Dr. *Kreutz.*

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 5363/Pr/I/29.

Kwalifikowanie pracowników umysłowych Polskiego Monopolu Tytoniowego.

Warszawa, dnia 23 maja 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów (Kierowników) Zakładów Polskiego Monopolu Tytoniowego (wszystkich).

Niezależnie od opisań kwalifikacyjnych dokonywanych w myśl postanowień ustawy o państwowej służbie cywilnej i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 6,

poz. 50) o Komisjach Kwalifikacyjnych, Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego postanowiła wprowadzić dokonywanie opisań kwalifikacyjnych wszystkich pracowników umysłowych Polskiego Monopolu Tytoniowego bez względu na charakter ich stosunku służbowego.

Celem tych opisań jest z jednej strony dokonywanie przeglądu wartości fizycznych, umysłowych, moralnych i zawodowych całego personelu Polskiego Monopolu Tytoniowego, z drugiej zaś wyprowadzenie wniosków co do dalszego użycia w służbie wspomnianego personelu.

Kwalifikowaniu, o którem mowa podlegają wszyscy pracownicy umysłowi Polskiego Monopolu Tytoniowego łącznie z pracownikami umysłowymi, pozostającymi na etacie robotniczym (urzędnicy etatowi, kontraktowi, pracownicy kontraktowi, pomocnicy kancelaryjni, werkmistrze, instruktorowie uprawy tytoniu, wszyscy pracownicy umysłowi na etacie robotniczym).

Opisania kwalifikacyjne winny być sporządzane według dołączonego schematu.

Kwalifikowanie będzie przeprowadzane corocznie za poprzedni rok kalendarzowy, przyczem opisania kwalifikacyjne powinny być nadsyłane Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego w terminie do końca stycznia każdego roku. Wyjątkowo w roku bieżącym sporządzanie opisań kwalifikacyjnych winno być dokonane obecnie (bezzwłocznie po otrzymaniu niniejszego zarządzenia) i to za czas od początku 1928 r. do chwili obecnej.

Schemat kwalifikacyjny dzieli się na 2 części:

A. **Charakterystyka ogólna urzędnika.** (Opisanie kwalifikacyj fizycznych, umysłowych i moralnych pracownika oraz posiadanych przez niego wiadomości i uzdolnień).

B. **Opisanie zachowania się i wyników użycia w służbie.**

Co do poszczególnych rubryk wykazu zaznacza się, co następuje:

ad A.

1. Opinje o kwalifikacjach zdrowotnych pracownika należy podawać w zasadzie na podstawie własnych spostrzeżeń w odniesieniu do użycia w służbie. O ileby jednak zdarzyło się, iż w ostatnich czasach przed sporządzeniem opisania pracownik podlegający kwalifikowaniu był z jakichkolwiek powodów poddawany badaniu lekarskiemu i w związku z tem uzyskał świadectwo oceniające ogólnie jego zdatność do pełnienia służby, należy to świadectwo przytoczyć, ewentualnie dołączyć.

2. Rubrykę 4 (wykształcenie teoretyczne, ogólne i specjalne) należy wypełniać tylko w stosunku do personelu na etacie robotniczym i to na podstawie przedstawianych przez ten personel dowodów. W braku dowodów należy przytoczyć dane wskazane przez samego pracownika, zaznaczając jednak wyraźnie, iż wypełnienie dat nastąpiło bez dowodów, przyczem należy wówczas dołączyć odpowiednie pisemne oświadczenie się pracownika. Wypełnienie rubryki 4 w stosunku do pracowników na etacie osobowym zostanie dokonane z urzędu przez Dyrekcję Polskiego Monopolu Tytoniowego.

3. W rubryce 5 należy natomiast wpisywać w stosunku do wszystkich kategoryj pracowników własne spostrzeżenia o umiejętnościach specjalnych (fachowych) danego pracownika, stwierdzonych w praktyce.

4. Zaznacza się, iż w poszczególnych rubrykach części A. cały szereg cech odnoszących się do tych, czy innych kwalifikacyj pracowniko, np. kwalifikacyj moralnych, umysłowych i t. p., wymieniono tylko przykładowo. W razie potrzeby należy wspomnieć w tych samych, bądź w rubryce 8, wykazu jeszcze o innych cechach.

Analogiczna uwaga odnosi się zresztą i do części B. schematu.

ad B.

O ile w części A. chodzi o danie charakterystyki ogólnej pracownika o tyle w części B. należy przedstawić dokładnie wyniki użycia go w służbie. Po wypełnieniu przeto rubryk 1 — 5 należy w rubryce 6 podać własną opinję ogólną o zachowaniu się i wynikach użycia w służbie pracownika. Ustanawia się przytem 4 stopnie ocen:

b. dobrze,
dobrze,
dostatecznie
i niedostatecznie.

Podkreśla się, iż poza tą jedyną rubryką wszystkie inne rubryki powinny być wypełniane nie w formie ocen, a w formie opisań. W rubrykach 7 i 8 należy podać opinję, jak powinno się użytkować w służbie danego pracownika w okresie najbliższego roku (zostawić na zajmowanem stanowisku, czy przesunąć na inne i t. p.) oraz wskazać czy ewentualnie już w tym okresie pracownik mógłby być użyty na stanowisko kierownicze i jakie. W związku z tą ostatnią rubryką zwraca się uwagę, iż w dotychczasowych opisaniach kwalifikacyjnych sprawa możliwości powierzania stanowisk kierowniczych traktowana była zbyt powierzchownie tak, iż niejednokrotnie wypowiadano się za możliwością powierzania stanowisk kierowniczych takim pracownikom, którzy oczywiście na te stanowiska się nie nadawali. Należy przytem wyraźnie podawać, na jakie stanowisko kierownicze pracownik by się ewentualnie nadawał.

Opisania kwalifikacyjne winny być sporządzone własnoręcznie przez P.P. Dyrektorów (Kierowników) Zakładów.

Opisania te należy nadesłać Dyrekcji w terminie nieprzekraczalnym do dnia 10 czerwca r. b.

Stronę 4 schematu należy pozostawić niewypełnioną. Wypełnienie jej należy do Komisji Kwalifikacyjnej przy Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego.

Dyrektor Polskiego Monopolu Tytoniowego:

(—) Dr. *Kreutz.*

(Str. 1).

OPISANIE KWALIFIKACYJNE

Imię i nazwisko ....

Stanowisko (pełnione funkcje) ....

Charakter stosunku służbowego, tytuł urzędowy i st. sł. ....

....

Władza (Zakład i miejsce pełnienia służby ....

....

za rok 19..........

(*Str. 2*).

A. CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA. Opisanie kwalifikacyj fizycznych, umysłowych i moralnych pracownika oraz posiadanych przez niego uzdolnień, wiadomości doświadczenia.

L. p.	Poszczególne punkty	Opisanie
1.	**Kwalifikacje fizyczne.** (Spostrzeżenia o stanie zdrowotnym pracownika).	
2.	**Kwalifikacje umysłowe.** Zdolności, pojętność, żywość umysłu.	
3.	**Kwalifikacje moralne.** Stopień zasługiwania na zaufanie, pracowitość, energja, odwaga ponoszenia odpowiedzialności, takt. Czy nie posiada nałogów? (ewent. jakie).	
4.	**Wykształcenie teoretyczne, ogólne i specjalne.**	
5.	Umiejętności specjalne (fachowe) odnoszące się do działów służby w P. M. T.	
6.	Z jakiemi działami służby monopolowej i w jakim stopniu jest obeznany? Dotychczasowa praktyka w tych działach. W jakim kierunku idą uzdolnienia i zamiłowania pracownika?	
7.	Czy posiada specyficzne zalety wymagane na stanowiska kierownicze, a w szczególności umiejętność organizowania i planowania pracy, umiejętność wydawania poleceń, inicjatywę, objektywność sądu w ocenie pracowników i t. p.	
8.	Inne uwagi dotyczące charakterystyki ogólnej pracownika.	

(Str. 3).

B. Opisanie zachowania się i wyników użycia w służbie. Opinje co do dalszego zużytkowania pracownika.

L. p.	Poszczególne punkty	Opisanie
1.	Funkcje pełnione w okresie podlegającym opisaniu.	
2.	Obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu tych funkcyj, wykazanie znajomości danego działu służby, oddanie się służbie.	
3.	Znajomość organizacji i przepisów monopolowych oraz innych przepisów niezbędnych w służbie w P. M. T.	
4.	Zachowanie się w stosunku do przełożonych, kolegów, podwładnych i stron.	
5.	Wykazywana samodzielność w poruczonym zakresie pracy, inicjatywa, inne uwagi dotyczące użycia w służbie w szczególności uwagi specjalne odnoszące się do danego rodzaju zatrudnienia.	
6.	Ogólna ocena wyników użycia w służbie pracownika (oceny: b. dobrze, dobrze, dostatecznie, niedostatecznie).	
7.	Opinja co do dalszego zużytkowania w służbie pracownika na okres najbliższego roku (pozostawić na zajmowanem stanowisku, przesunąć na inne, ewent. na jakie).	
8.	Czy pracownik nadawałby się już obecnie na stanowisko kierownicze, ewent. na jakie?	

(*Str. 4*).

UWAGI I OCENY KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ PRZY DYREKCJI POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO.

1. Uwagi dotyczące charakterystyki ogólnej pracownika.

2. Uwagi dotyczące wyników użycia w służbe.

3. Ogólna ocena pracownika.

4. Wnioski co do dalszego użycia go w służbie na okres najbliższego roku.

5. Uwagi i wnioski specjalne.

PRZEWODNICZĄCY:

CZŁONKOWIE:

Warszawa, dnia .... 19 .... roku.

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 23150/II/F/29.

Ustalenie norm dla obliczania wysokości bezpłatnych i płatnych deputatów tytoniowych.

Warszawa, dn. 29 maja 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów (Kierowników) wszystkich Państwowych Fabryk wyrobów tytoniowych, wszystkich Państwowych Magazynów wyrobów tytoniowych, wszystkich Państwowych Magazynów surowców i wyr. tyt., wszystkich Państwowych Magazynów surowców tytoniowych, wszystkich Urzędów Wykupu Tytoniu, Urzędów Wykupu Tytoniu i Państwowych Mag. wyr. tyt. w Jagielnicy i Grudziądzu, Fabryki opakowań i etykiet P. M. T. w Poznaniu — Jeżyce, Zakładu Doświadczelnego Uprawy Tytoniu w Piadykach.

Zmieniając rozporządzenie z dnia 28.IV. 1926 r. L. 4338/II/26 Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego ustala normy deputatów tytoniowych jak następuje:

I. Deputat bezpłatny:

a) dla urzędników na kwotę 102,60 zł.;

b) dla niższych funkcjonarjuszów na kwotę 45,60 zł.;

c) dla robotników mężczyzn na kwotę 6,60 zł.,

a to wymienionym pod a) i b) kwartalnie zgóry, zaś pod c) miesięcznie zdołu.

II. Deputat płatny:

d) dla urzędniczek na kwotę 34,20 zł.;

e) dla robotników obojga płci na kwotę 6,60 zł. miesięcznie zdołu z rabatem, równającym się prowizji detalistów dla wyrobów ogólnej taryfy.

Rozporządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 26 maja 1929 r.

Dyrektor Polskiego Monopolu Tytoniowego:

(—) Dr. *Kreutz.*

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 20514/VII/29.

Kontrola należności za komorne i inne świadczenia.

Warszawa, dn. 5 czerwca 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów i Kierowników wszystkich Zakładów i Urzędów Polskiego Monopolu Tytoniowego.

Począwszy od dn. 1 kwietnia 1929 roku wszystkie zakłady i urzędy Polskiego Monopolu Tytoniowego sporządzać będą:

1) Wykazy należności za komorne i inne świadczenia należne od urzędników Polskiego Monopolu Tytoniowego i od osób nienależących do składu personelu P. M. T., a zajmujących mieszkania w domach P. M. T. (wzór Nr. 1).

2) Wykazy zaległości za komorne i inne świadczenia należne od urzędników Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego i od osób nienależących do składu personelu Polskiego Monopolu Tytoniowego (wzór Nr. 2).

3) Wykazy należności od firm i instytucyj za dostarczony prąd elektryczny i za używalność bocznic P. M. T. (wzór Nr. 3).

Wykazy w/g wzorów Nr. 1 i 3 sporządzane winny być co miesiąc i do Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego **nadsyłane pod adresem Wydziału VII/5 Centralnej Księgowości łącznie z odpisami Dzienników Kasowych i w terminach przewidzianych Instrukcją Rachunkowo - Kasową.**

Wykazy w/g wzorów Nr. 2 sporządzane być winny w 2-ch egzemplarzach raz na kwartał, przyczem 1-szy egzemplarz (oryginał) **odesłany być winien pod adresem Wydziału VII/5 — Centralnej Księgowości Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego łącznie z odpisem Dziennika Kasowego za ostatni miesiąc kwartału,** zaś drugi egzemplarz wysłany być winien w tymże terminie pod adresem Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytoniowego Wydziato, wymieniając nazwisko właściciela domu.

Te zakłady i urzędy, które mieszkań w domach własnych nie posiadają, lecz odnajmują je od osób trzecich, czynsz dzierżawny osobom tym płacą i urzędnikom swoim z poborów potrącają komorne, wykazy sporządzać winny ściśle w/g wzoru Nr. 1, notując w rubryce „Uwagi", że mieszkanie podnajęto wymieniając nazwisko właściciela domu.

Zakłady i urzędy, które wogóle nie odnajmują mieszkań swoim urzędnikom, lub nie dostarczają prądu elektrycznego firmom i instytucjom, oraz nie posiadają własnych bocznic lub nie pozwalają na ich używalność osobom trzecim, wykazy takie (wzór Nr. 1, 2, 3) sporządza w formie negatywnej tylko raz, t. j. za miesiąc kwiecień b. r., za następne jednak wykazów tych nie są obowiązane przedkładać.

Wykazy za ubiegłe m-ce kwiecień i maj, zakłady i urzędy sporządzą i dołączą do odpisów Dzienników Kasowych za m-c maj 1929 r.

Za Dyrektora
Polskiego Monopolu Tytoniowego:

(—) *J. Dutkowski.*

Generalny Inspektor.

Wzór Nr. 1.

....
(Zakład lub Urząd)

WYKAZ NALEŻNOŚCI

za komorne i inne świadczenia należne od urzędników Polskiego Monopolu Tytoniowego i od osób nienależących do składu personelu.

NALEŻNOŚCI:

Mieszkania za m-c. .... 19........r.
Światło " .... " ....r.
Węgiel " .... " ....r.
Drzewo " .... " ....r.
Centralne ogrzewanie .... " ....r.
Woda " .... " ....r.

CENY JEDNOSTKOWE:

Za światło Zł. .... gr. .... za 1 kwg.
" węgiel " .... " .... " 1 "
" drzewo " .... " .... " 1 "

L. porządkowa	Nr. mieszkania	Nazwisko i imię lokatora	NALEŻNOŚCI ZA																		Suma należności	UWAGI
			Mieszkanie		Światło			Węgiel			Drzewo			Wodę		Centralne ogrzewanie		Inne należności				
			Zł	gr	kg	Zł	gr	kg	Zł	gr	kg	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr			

Wzór Nr. 2.

....

(Zakład lub Urząd)

WYKAZ ZALEGŁOŚCI

za komorne i inne świadczenia należne od urzędników Polskiego Monopolu Tytoniowego i od osób nienależących do składu personelu.

L. porządkowa	Nazwisko i Imię	Kwiecień		Maj		Czerwiec		Lipiec		Sierpień		Wrzesień		Październik		Listopad		Grudzień		Styczeń		Luty		Marzec		Ogółem	
		Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr

Wzór Nr. 3.

....

(Zakład lub Urząd)

WYKAZ NALEŻNOŚCI

od firm i instytucyj za dostarczony prąd elektryczny oraz używalność bocznicy kolejowej

za miesiąc .... 19.......... **r.**

L. porządkowa	Nazwa firmy lub instytucji	NALEŻNOŚCI										UWAGI
		Za elektryczność			Data i L. wystawionego rachunku		Za bocznicę		Data i L. wystawionego rachunku			
		kwg	Zł	gr.	Data	L.	Zł	gr	Data	L.		

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 21290/VI/2/29.

W sprawie adresów dla przesyłek kierowanych dla P. F. W. T. Warszawa - Miasto, Warszawa - Ochota i P. M. S. i W. T. Warszawa, Nowogrodzka.

Warszawa, dn. 7 czerwca 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów (Kierowników) wszystkich Zakładów i Urzędów Polskiego Monopolu Tytoniowego, Państw. Magaz. Sur. Tyt. w Sofji, ul. Wrania 80, Polskiego Lloydu, Warszawa, Al. Jerozolimskie, Oddziału Transp. Pol. Kolei Państw. w Gdańsku.

Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego zawiadamia, że wszystkie przesyłki surowców i wyrobów tytoniowych dla Państwowej Fabryki Wyrobów Tytoniowych, Warszawa - Ochota i Warszawa - Miasto oraz dla Państwowego Magazynu Surowców i Wyrobów Tytoniowych, Warszawa, Nowogrodzka, należy wysyłać według niżej wyszczególnionych adresów:

1) dla przesyłek o wadze 2500 kg. i wyżej:

Państwowa Fabryka Wyrobów Tytoniowych Warszawa - Miasto, ul. Dzielna Nr. 62, stacja przeznaczenia Warszawa Główna Towarowa, bocznica Siedlickiego,

Państwowa Fabryka Wyrobów Tytoniowych Warszawa - Ochota, ul. Kaliska Nr. 1, stacja przeznaczenia Warszawa Główna Towarowa, bocznica Siedlickiego,

Państwowy Magazyn Surowców i Wyrobów Tytoniowych, Warszawa, ul. Nowogrodzka 45, stacja przeznaczenia Warszawa Główna Towarowa, bocznica Siedlickiego.

2) dla przesyłek o wadze mniejszej niż 2500 kg.:

Państwowa Fabryka Wyrobów Tytoniowych Warszawa - Miasto, ul. Dzielna Nr. 62, stacja przeznaczenia Warszawa Główna Towarowa,

Państwowa Fabryka Wyrobów Tytoniowych Warszawa - Ochota, ul. Kaliska Nr. 1, stacja przeznaczenia Warszawa Główna Towarowa,

Państwowy Magazyn Surowców i Wyrobów Tytoniowych Warszawa, ul. Nowogrodzka Nr. 45, stacja przeznaczenia Warszawa Główna Towarowa.

3) dla przesyłek drobnych importowanych wyrobów tytoniowych, nadchodzących z zagranicy w ilości do 10 skrzyń:

Państwowy Magazyn Surowców i Wyrobów Tytoniowych, Warszawa, ul. Nowogrodzka Nr. 45, stacja przeznaczenia Warszawa Gdańska Towarowa.

Za Dyrektora

Polskiego Monopolu Tytoniowego:

(—) *J. Dutkowski.*

Generalny Inspektor.

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 15869/Pr/I/29.

O skreślaniu z inwentarza przedmiotów zużytych.

Warszawa, dn. 10 czerwca 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów (Kierowników) wszystkich Fabryk i Zakładów P. M. T.

O K Ó L N I K.

W częściowej zmianie treści okólnika L. 13234/26 z dn. 22.IV.26 i L. 11939/II/F/27 z dn. 13.IV.27, Dyrekcja Polskiego Monopolu Tytoniowego zawiadamia, że na podstawie otrzymanych wykazów przedmiotów zużytych zezwalać będzie na prowizoryczne odpisanie ich ze stanu inwentarza, przed dokonaniem oględzin przez delegatów Dyrekcji i Najwyższej Izby Kontroli Państwowej z tem, że wszystkie te przedmioty przechowane zostaną w porządku do czasu komisyjnego stwierdzenia ich nieprzydatności.

Te z odpisanych prowizorycznie przedmiotów, które na zasadzie protokółu Komisji uznane zostaną za zdatne do użytku bądź w stanie, w jakim się znajdują, bądź po wyreparowaniu, wprowadzone zostaną do inwentarza ponownie, jako uzyskane z oceny Komisji.

Przepisy, dotyczące terminu nadsyłania wykazów przedmiotów zużytych oraz składu Komisji dokonującej oględzin, pozostają bez zmiany.

P. o. Zastępcy Dyrektora:

(—) *J Dutkowski.*

Generalny Inspektor.

DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO

L. 15558/Pr/I/29.

W sprawie ubrań ochronnych dla robotników.

Warszawa, dn. 11 czerwca 1929 r.

Do

Panów Dyrektorów (Kierowników) wszystkich Zakładów P. M. T.

Z dniem 1 lipca r. b. wprowadza się we wszystkich Zakładach P. M. T. jednolity pod względem kroju, koloru i jakości materjału typ ubrań dla każdej kategorji robotników oddzielnie.

Zakłady P. M. T. otrzymają od Dyrekcji P. M. T. gotowe ubrania o wymiarach podanych w zapotrzebowaniu poszczególnych Zakładów, które należy niezwłocznie przysłać do Dyrekcji P. M. T.

Ubrania te będą wykonane w Warszawie na miarę robotników (nic), dla których są przeznaczone, stosownie do zapotrzebowania. Jednolity typ ubrań wprowadzony będzie stopniowo w miarę zużycia ubrań ochronnych posiadanych przez Zakłady

obecnie, dlatego też należy zgłaszać zapotrzebowania tylko na brakujące ubrania ochronne, przyczem D. P. M. T. zaleca w tym względzie Panom Dyrektorom i Kierownikom jak najdalej idącą oszczędność i oględność przy uskutecznianiu obecnego zamówienia.

Wymiary ubrań ochronnych należy podać w zapotrzebowaniu w następujący sposób:

a) płaszcze dla urzędników, mechaników, szoferów, dozorców i t. p.

Nr. 1 dług. płaszcza 120 cm. dług. rękaw. 62 cm. objęt w piers. 116 cm.
Nr. 2 „ „ 125 „ „ „ 64 „ „ „ 118 „
Nr. 3 „ „ 130 „ „ „ 66 „ „ „ 120 „

b) peleryny dla stróżów:

Nr. 1 dług. 120 cm.
Nr. 2 „ 125 „
Nr. 3 „ 130 „
} objętość u dołu 2.80 do 3.00

c) bluzy i spodnie:

Nr. 50 dług. bluzy 76 cm. pierś. 52 cm. rękaw 60 cm. spodnie 105 cm.
Nr. 52 „ „ 78 „ „ 52 „ „ 62 „ „ 108 „
Nr. 54 „ „ 80 „ „ 54 „ „ 63 „ „ 110 „
Nr. 56 „ „ 82 „ „ 56 „ „ 64 „ „ 112 „
Nr. 58 „ „ 84 „ „ 58 „ „ 65 „ „ 114 „

d) fartuchy z rękawami dla robotnic i robotników:

Nr. 1 długość fart. 115 cm. dług. ręk. 60 cm. pierś 110 cm.
Nr. 2 „ „ 120 „ „ „ 62 „ „ 116 „
Nr. 3 „ „ 125 „ „ „ 64 „ „ 120 „

e) berety (czapki) dla robotników:

Nr. 54, Nr. 56, Nr. 58, Nr. 60 obwód głowy w cm.).

f) naramienniki

Nr. 1 dług. przodu 24 cm. tył. 32 cm. pierś 102 cm.
Nr. 2 „ „ 26 „ „ 34 „ „ 108 „
Nr. 3 „ „ 28 „ „ 36 „ „ 112 „

g) obuwie ciepłe, trepy, wzgl. kalosze:

Nr. 27, Nr. 28, Nr. 29, Nr. 30 i Nr. 31 (długość podeszwy w cm.).

Celem zaprowadzenia ścisłej ewidencji i racjonalnej gospodarki ubraniami ochronnemi należy **każdą posiadaną przez Zakład sztukę ubrania ochronnego opatrzyć znakami Zakładu i numerem kolejnym i zaprowadzić specjalną książkę ewidencyjną, do której wpisywać należy komu i kiedy i jakim numerem oznaczoną sztukę ubrania przeznaczono.** Dokładność prowadzenia ewidencji będzie sprawdzana przez inspektorów i delegatów Dyrekcji P. M. T. wizytujących Zakłady.

Znaki na ubraniach należy wykonać atramentem względnie farbą nieulegającą wypraniu, w sposób widoczny i na każdej sztuce w jednakowem miejscu, jednak tak, aby nie szpeciły zewnętrznego wyglądu ubrań.

Po dokonaniu reperacji lub praniu ubrania należy zawsze oddawać tym samym użytkownikom, na których zostały zapisane.

Rodzaj odzieży ochronnej, kolor i gatunek materjału ustala się następująco:

NAZWA ODZIEŻY	Kolor	Gatunek materjału	UWAGI
Płaszcze dla mechaników na Oddziałach, szoferów wzgl. ubrania kombinowane	granat.	Dryl. 12 f-ki Scheibl. i Grohmana	
Płaszcze nieprzemakalne dla robotników stanowiących załogę transportów	granat.	wg. wzorów zatwierdz. przez DPMT.	
Peleryny nieprzemakalne dla stóżów	granat.	"	
Bluzy i spodnie dla robotników fabrycznych, robotników warsztatowych i rzemieślników	granatowy	"	
Płaszcze dla dozorczyń i dozorców	tabaczkowy (kremowy)	"	
Fartuchy z rękawami dla wszystkich robotnic także w przyrządzalniach	granatowy	"	
Fartuchy impregnowane dla robotników w szlifierniach i zwilżarniach	piaskowy	"	
Chustki dla robotnic na głowę	kremowy	wzór Nr. 122	
Dla robotnic w cygarniach zamiast chustek czepki na głowę	biały	wg. wzorów zatwierdz. przez DMPT.	
Chustki na głowę dla dozorczyń	biały	"	
Berety (czapki) dla r. botników	granat.	"	
Fartuchy ambulatoryjne	biały	"	
Płaszcze dla urzędniczek i urzędników	czarny	"	
Obuwie ciepłe dla stróżów i szoferów		"	
Naramienniki brezentowe dla robotników noszących skrzynie		"	
Umundurowanie woźnych, typu ustalonego a) w porze letniej: spodnie i kurtka, czapka b) w porze zimowej: spodnie, kurtka płaszcz i czapka	granat.	"	w porze letniej odzież z materj. lżejszego
Trepy, wzgl. kalosze dla robotn. zajętych na śliskich równiach pochyłych i przy sortowaniu surowca oraz w szlifierniach		"	tylko wyjątkowo na specj. wniosek i wg. uznania Dyrekt. (Kierowników) Zakładów
Kalosze dla robotnic przy myciu podłóg i utrzymujących porządek		"	"
Kożuchy dla dozorców przy uprawie tytoniu, dla robotników zajętych przy transportach, dla szoferów i stróżów, kryte suknem	marengo	"	
Serdaki bez rękawów z baranów dla robotników stałych zajętych w nieopalanych magazynach		"	
Kożuchy kryte suknem dla urzędników biorących udział w ekspertyzach, przy wykupie tytoniu krajowego, w magazynach surowców tytoniowych, fabrykach i urzędach wykupu tytoniu	marengo	"	
Ręczniki przy umywalniach w biurach, fabrykach i magazynach	biały	"	

Stałe normy zużycia ubrań ochronnych określi Dyrekcja P. M. T. po upływie jednego roku ich używania na podstawie zebranych danych i przeprowadzonych badań.

Naprawa i pranie ubrań ochronnych odbywać się będzie nadal na koszt P. M. T.

Celem pobudzenia do oszczędnego noszenia ubrań ochronnych, Dyrekcja zamierza zainteresować robotników bądź w formie premji, bądź też darowaniem używanych ubrań na własność. Decyzja w tym względzie zakomunikowana będzie Panom Dyrektorom i Kierownikom Zakładów po ustaleniu rzeczywistych norm zużycia ubrań ochronnych.

Dyrekcja P. M. T. poleca dopilnować, aby zawsze ubrania ochronne były reperowane i utrzymywane w porządku i czystości.

Robotnikom, którzy w noszeniu ubrań ochronnych okażą niedbałość lub rozmyślne nieposzanowanie, należy potrącać niezbędne koszty naprawy ubrań, spowodowane niedbałością w noszeniu.

W przyszłości zapotrzebowania na ubrania ochronne należy zgłaszać zasadniczo na dzień 1 stycznia każdego roku tak, aby z dniem 1 kwietnia mogły być ubrania dostarczone Zakładom.

W razie powiększenia stanu robotniczego w ciągu danego roku, należy nadsyłać do Dyrekcji P. M. T. zapotrzebowania dodatkowe.

Za Dyrektora P. M. T.
Dutkowski
Generalny Inspektor.

CZĘŚĆ NIEURZĘDOWA.

SUSZENIE TYTONIU.*)

Opracował Inż. S. Pawłowski.

Termin „suszenie" używany jest w tym wypadku dość nieudatnie dla określenia całego kompleksu tych operacyj z tytoniem, które odbywają się pod tą nazwą i mają na celu doprowadzenie dojrzałych liści tytoniowych, zebranych z plantacji, do takiego stanu, aby ten wytwór mógł się ukazać na rynku, jako surowiec niewyfermentowany, a następnie mógł podlec gruntownej fermentacji.

Termin ten jest niezbyt odpowiedni dlatego, że tą nazwą zwykle określamy czynności, których zasadniczym celem jest usunięcie nadmiaru wilgoci, wówczas gdy przy suszeniu tytoniu ta właśnie operacja stanowi ostatnią część ogólnego procesu i służy tylko jako środek do zakończenia bardziej złożonych i ważnych procesów, jakie się odbywają w danym momencie w liściach tytoniu.

W pierwszym zaś okresie suszenia — przeciwnie: cała uwaga plantatora musi być wytężona w kierunku zapobieżenia zbyt szybkiemu wysychaniu żywych jeszcze tkanek liścia.

Przy zbyt gwałtownem wysychaniu nie mogą mieć miejsca te zmiany w zawartości liścia, jakie mogą zajść tylko przy dłuższem zachowaniu życia w jego komórkach i tkankach.

A więc dla racjonalnego procesu suszenia i otrzymania wytworu dobrej wartości — należy do określonego momentu zachować życiowe własności liścia.

Dla tego rodzaju kompleksów operacyj właściwszą byłaby nazwa p i e r w s z e j m a n i p u l a c j i, pozostawiając terminologję d r u g a m a n i p u l a c j a dla zasadniczej fermentacji, przeprowadzonej na składach surowca tytoniowego.

Na skutek specjalnych zabiegów, stosowanych przy uprawie tytoniu — ogławiania roślin i niszczenia bocznych pędów — w liściu gromadzi się i odkłada nadmiar substancyj, powstających podczas procesu syntezy. W chwili technicznej swej dojrzałości liść tytoniowy posiada duży zapas substancyj, na czele których stoją węglowodany — przeważnie krochmal. Jak wiadomo krochmal odkłada się w chloroplastach, dlatego też wczasie największego nagromadzenia białych cząstek krochmalu w zielonych chloroplastach — co się dzieje w chwili technicznej dojrzałości liścia — barwa liścia z ciemno-zielonej przechodzi w blado-zieloną, matową, co jest jednym z zewnętrznych objawów dojrzałości liścia.

Nadmierna w tym czasie kruchość liścia jest również wywołana nagromadzeniem krochmalu i podniesieniem turgoru tkanki liścia.

Ten ostatni objaw wynika ze zbytniego nagromadzenia się rozpuszczalnych węglowodanów, powstających i tworzących się w procesie fotosyntezy; odpływ tych węglowodanów nie jest możliwy ani przez zgęszczenie w krochmal, wobec nasycenia nim chloroplastów, ani też drogą dopływu do korony rośliny i jej bocznych pędów.

Wobec tego zerwany we właściwym czasie liść tytoniowy przechodzi do suszenia nietylko w stanie świeżym, żywym, ale w dodatku w stanie wzbogaconym zapasem odżywczych substancyj, i oderwany od rośliny może żyć jeszcze dłużej lub krócej w zależności od ilości nagromadzonych w nim odżywczych substancyj zapasowych, a także od warunków, w których liść się znajduje.

W takim liściu fizjologiczny proces przemiany materji wciąż jeszcze się odbywa.

Wobec tego jednak, że z odżywczych substancyj z zewnątrz może tylko dojść C w postaci CO^2 — przemiana ta przyjmuje swoisty charakter z panującym nad procesem syntezy rozkładem. Następuje więc proces głodnej przemiany.

---

*) Odczyt wygłoszony w Warszawie na zjeździe agronomów uprawy tytoni dnia 7-go marca r. b. Objaśnienie procesów powstających przy suszeniu tytoni podano wedle ostatnich prac Instytutu Tytonioznawstwa w Krasnodarze t. j. dawniej Jekaterynodarze, (prof. Smirnow, Koleniew i Czubkow).

O zwiększeniu procesów rozkładu nad procesami syntezy świadczą straty suchej masy wczasie suszenia tytoniu.

Według Garnera*) strata wagi suchej masy tytoniu wczasie suszenia całego liścia waha się od 10,9 do 14,7%.

Na podstawie danych doświadczalno-gospodarczej plantacji tytoniowej im. Pigita na Kubaniu (Rosja, Kaukaz) według Czubkowa — strata ta waha się od 9,51 do 14,4% w zależności od sposobu suszenia.

Według Garner'a zmiany zawartości suchej masy tytoniu pod wpływem suszenia tak się przedstawiają:

Suchej substancji	— 10,9	do	14,7
Białka	— 4,56	„	10,96
Amidów	+ 2,2	„	+ 6,38
Amoniaku	+ 0,12	„	+ 0,45
Nikotyny	— 0,18	„	— 0,46
Cellulozy	— 0,10	„	— 0,32
Krochmalu	— 1,72	„	— 8,49
Cukru	+ 0,7	„	+ 2,94
Kwasu szczawiowego	+ 0,09	„	+ 0,19
Kwasu cytrynowego	+ 1,87	„	+ 3,41
Kwasu jabłowego	— 2,45	„	— 3,45

Należy przyjąć pod uwagę, że Garner w powyższej tabliczce pod rubryką „krochmal" podciąga wogóle węglowodany, podlegające hydrolizacji rozcieńczonym kwasem solnym.

Dlatego też w rubryce „krochmal" zawarte są wszystkie złożone substancje, jak np. Hemicelluloza, glukozidy i inne, dające przy hydrolizacji redukujące pochodne.

Właściwy zaś krochmal podczas suszenia całkowicie znika.

Z powyższego wynika, że wczasie procesu suszenia wiele ubywa białka i węglowodanów.

Zużywa się również podczas suszenia pewna ilość cellulozy; amidy są częściowo wytworem rozkładu białkowych cząstek, w skład których wchodzą, częściowo zaś powstają, jak należy mniemać, z amoniaku, jako ostatecznego wytworu rozkładu białka i z bezazotowych substancyj pochodnych węglowodanów.

Mówiąc o procesie syntezy przy suszeniu liści tytoniowych, nie należy zapominać, że pierwszy etap tak zwanej przedwstępnej fermentacji odbywa się zwykle w szopach lub innych zacienionych miejscach, poza działaniem prostopadłych promieni słonecznych.

Liście tytoniowe składa się w takich zacienionych miejscach natychmiast po zbiorze ich z plantacji, kiedy ich energja życiowa jest jeszcze bardzo silna.

Oczywiście, że takie usunięcie liści z pod słońca i światła musi tłumiąco działać na proces fotosyntezy, której nieodzownym czynnikiem jest bezpośrednie światło słoneczne.

Powracając do dalszego przeglądu zmian suchej substancji tytoniu w procesie jego suszenia, znajdujemy w tabliczce Garner'a zwiększenie niektórych organicznych kwasów. Opierając się na zmianie zawartości kwasu jabłecznego i cytrynowego w stosunku odwrotnym Garner sądzi, że cytrynowy kwas tworzy się w danym wypadku z jabłecznego.

Jednak według Kostyczewa I. — kwas cytrynowy może powstać z kwasów amidowych (izoleicin) drogą dezaminowania i utlenienia trzech grup węglowodorowych.

Zwiększoną ilość amoniaku Garner traktuje jako ostateczny produkt rozkładu ciał białkowych.

Zmniejszenie zawartości nikotyny przy suszeniu — przy badaniach Garner'a wobec niemożliwości wytłomaczenia tego zjawiska chemiczno-fizjologicznymi procesami — można uważać również jako zwyczajną wodno-parową dystylację wolnej nikotyny w obecności amoniaku w ostatecznej chwili właściwego suszenia tytoniu, gdy tkanki liścia straciły już swoją żywotną siłę; w tym wypadku nie można zgodzić się z pr. Smirnowym, który twierdzi, że całkowita ilość nikotyny w wysuszonym tytoniu zawsze bywa chemicznie związana.

Podczas swej pracy w suszarni parowej Państwowego Zakładu Doświadczalnego Uprawy Tytoniu w Piadykach nad odmianami machorki i Kentucky-Yellow prelegent zauważył, że liście tych tytoni wczasie suszenia blaszki i nerwu przy temperaturze nie wyżej 50° C wydzielały taką olbrzymią ilość nikotyny, że pomimo wzmocnionej wentylacji przebywanie w suszarni było zupełnie niemożliwe.

O ile rola fotosyntezy przy suszeniu tytoniu jest ograniczoną, o tyle dominujące w tem znaczenie posiada drugi, niezmiernie ważny fizjologiczny proces — proces oddychania roślin.

Wobec dużego znaczenia tego procesu przy suszeniu tytoniu pozwalam sobie przypomnieć istotę jego oraz współczynniki oddziaływujące na ten proces w normalnych warunkach praktyki suszenia tytoniu.

Z pośród endotermicznych reakcyj odbywających się w roślinach — tylko budowa organicznych substancyj z bezwodnika kwasu węglowego i wody w zielonej roślinie odbywa się za pośrednictwem słonecznej energji. Inne zamiany substancyj, związane z zużyciem energji czerpią takową z procesów biochemicznych, specjalnie do tego celu dostosowanych.

Z pomiędzy ich szeregu naczelne miejsce zajmuje t. zw. tlenowe, czyli normalne oddychanie.

Oddychanie w swej istocie jest to proces odwrotny procesowi asymilacji bezwodnika kwasu węglowego i wody przy fotosyntezie.

Podczas oddychania znów się wyzwala słoneczna energja, cieplowa zużyta w procesie fotosyntezy. Zapas jej stopniowo zużywa się na różne żywotne czynności.

Takie stopniowe, nieprzerwane zużywanie — jest właśnie aktem oddychania; dlatego więc oddawna oddech staje się pierwszem, zasadniczem kryterjum żywotności organizmu: organizm oddycha, a więc żyje. Przy wzmożonem natężeniu funkcyj życiowych — organizm oddycha mocniej, przy obniżonem — słabiej.

Wszelkie zmiany w żywej plazmie natychmiast zewnętrznie odbijają się na procesie oddychania.

*) Garner. Bull of the U. S. Departm. of Agricult. 1914 Nr. 79.

Woda występuje jako zasadniczy współczynnik wszystkich żywotnych procesów w ogólności, a zamiany substancyj podczas suszenia liści tytoniowych — w szczególności. Jest ona środowiskiem określającem wszystkie biochemiczne procesy rośliny.

Biorąc pod uwagę, że przy suszeniu tytoniu zachodzi ciągłe, niezmienne zmniejszenie zawartości wody w tkankach liścia — jest rzeczą niezmiernej doniosłości zaobserwować, jak działa na proces oddychania zmiana ilości wody w badanym objekcie.

Według badań Iljina*) nad liśćmi rośliny Rumex confertus i innych roślin — przedwstępne przywiędnięcie liści spowodowało raptowne zwiększenie się wydzielenia CO^2.

Jeśli weźmiemy stosunek wydzielonej wody za jednakowy przeciąg czasu i przy jednakowych warunkach z dwóch połówek liścia Rumex confertus, z których jedna pozostaje świeżą, a druga przywiędłą, to przyjmując ilość CO^2 wydzielonej przez pierwszą połówkę za 100 — otrzymamy:

	I-sze doświadczenie	II doświadczenie
a	100 : 124	100 : 140
b	100 : 135	100 : 144
c	100 : 147	100 : 165

Garner zauważył, że podczas suszenia liści tytoniowych zużycie krochmalu znacznei się zwiększa, jeżeli poprzednio liście są podsuszone — względnie przywiędnięte. Tego przywiędnięcia liści dokonywano przy zwykłej temperaturze w zamkniętem miejscu, osuszonem kwasem siarczanym. Na zawartość krochmalu przywiędnięcie wpłynęło w sposób następujący:

	I doświadczenie	II doświadczenie
Przewiędn. liście po skończonem doświadczeniu zawierały krochmalu	12,61	30,76
Nieprzewiędłe liście miały . .	18,27	34,55

Jak z powyższego wynika, zmniejszenie zawartości wody w żywych tkankach liści tak innych roślin, jak i tytoniu oddziaływuje na podniesienie energji oddychania, czego rezultatem jest zwiększenie wydzielenie CO^2 i zwiększenie straty suchej masy.

Iljin odróżnia stratę wody dwojakiego rodzaju:

1) Strata wody z soku komórkowego i
2) Strata wody w kolloidach, tworzących podstawę ciała rośliny lub jej organu.

Strata pierwszego rodzaju pociąga za sobą podniesienie stężenia soku komórkowego i wszelkie związane z temi zmianami następstwa.

Strata drugiego rodzaju, to znaczy strata wody z cząstek kolloidalnych zahacza już o samą konstytucję żywej tkanki i powoduje martwotę tkanki, jako całości organicznej.

Rozpatrując w tej płaszczyźnie rezultaty obliczeń strat suchej masy w liściu tytoniowym w różnych okresach suszenia otrzymane przez Donadoni'ego*) dyrektora Instytutu Tytoniowego w Scafati (Włochy) z doświadczeń nad tytoniem Kentucky widzimy, że wczasie suszenia energja oddychania liści tytoniowych ma największą siłę w pierwszym okresie suszenia — okresu zżółknięcia liści, gdy zachodzi proces podniesienia koncentracji soku komórkowego, które działa drażniąco na proces oddychania.

Później, osmotyczne ciśnienie soku komórkowego przekracza pewne granice i wówczas zaczyna ono działać już depresyjnie.

Procent straty suchej masy w stosunku do pierwotnej ilości wyraził się w tem doświadczeniu następująco:

Okres suszenia	Suszenie ogniowe	Suszenie powietrzne
Żółknięcie	11,06%	14,17%
Brunatnienie	15,27	15,86
Wysychanie brzegów . .	16,41	18,24
Zupełne wyschnięcie . .	16,68	19,82

Jak wykazuje powyższa tablica strata suchej masy w pierwszym okresie jest znacznie większa, niż ogólna suma strat w ostatnich trzech okresach.

Niestety, nie jest tu uwidoczniony podniecający wpływ straty wody na proces oddychania, gdyż obliczenia strat suchej masy były niedostatecznie detalicznie ujęte.

Ten podniecający wpływ występuje we wcześniejszych okresach suszenia, które Donadoni zgrupował w jeden okres — pierwszy.

Na podstawie tych danych możemy jednak ustalić, że najbardziej istotne zmiany w zawartości liścia w czasie suszenia—przypadają na pierwszy okres—przed zżółknięciem liści, gdy liść jeszcze żyje i zawiera dostateczną ilość wody, niezbędnej do zachowania określonych fizyko-chemicznych właściwości kolloidów charakteryzujących żywą, zorganizowaną komórkę.

Przyczyna atrofji żywej komórki liścia w końcu procesu suszenia leży nietylko w bezpośredniej stracie wody przez kolloidy plazmy, lecz wynika również z denaturalizacji komórki skutkiem znacznego nagromadzenia pewnych produktów przemiany materji, stężenie których dochodzi do szkodliwych dla komórki granic.

Tego rodzaju działanie posiada w szczególności amoniak, powstający przy dezaminowaniu aminokwasów; jego szkodliwe działanie wciąż się wzmaga w miarę wzrostu jego stężenia, które następuje wskutek zwiększenia straty wody w związku z procesem wysychania liścia.

Obecność znacznej ilości amoniaku stwierdza się w takich razach nietylko drogą analizy, ale daje się rozpoznać nawet po zapachu.

Szkodliwe zaś działanie nagromadzenia amoniaku w żywotnej komórce — w teraźniejszych czasach już nie potrzebuje udowodnienia.

Zbyt gwałtowna strata wody w początku suszenia przerywa życie liścia i zatrzymuje przemianę materji. Skutkiem tego jakość tytoniu bywa silnie obniżona; barwa jego.

Woda również jest niezbędna jako rozpuszczalnik przy biochemicznym procesie zachodzącym w liściach.

Jak widzieliśmy w czasie suszenia tytoniu, następuje cały szereg zmian chemicznych składników liścia, spowodowanych dalszemi procesami fizjologicznemi, w danym wypadku oddychaniem liścia. Te zmiany powstające w każdej żywej materji, wywołane zostają przez procesy biologiczne, lub katalizaty, które noszą nazwę fermentów.

Fermenty jak i nieorganiczne katalizatory, powodują tylko szybszą reakcję, która może zachodzić bez ich udziału, lecz z bardzo małą szybkością.

Działanie fermentów spotyka się zarówno w żywej materji organicznej, jak i w pewnych warunkach w substancji martwej niemającej żadnej struktury materji żyjącej.

Oczywiście odbywa się to w tym wypadku, jeżeli przyczyny, które wywołały śmierć żywej tkanki, nie zabiły działających fermentów i jeżeli dla ich działania zachowane zostaną odpowiednie warunki temperatury — wilgotności i warunków reakcji.

Takie pośmiertne procesy przemiany materji w organizmie rozłożonym lub materji za pomocą wytworzonych w nich jeszcze za ich życia i zachowanych fermentach, w fizjologji noszą nazwę autolizy. Zgodnie z ostatniemi swemi doświadczeniami Ekaterynodarski Instytut Tytonioznawstwa tym właśnie procesem autolizy tłomaczy główną fermentację tytoniu.

Nie będą się zatrzymywał na procesie autolizy oraz na dokładnem rozpatrzeniu poszczególnych fermentów ponieważ fermentacja stanowi wyłączny temat następnego prelektora D-ra Trojana.

Zwrócę tu tylko uwagę, że główną cechę przemiany składników przy autolizie — stanowi jego nieskoordynowaność, podczas gdy przemiana materji w żywej tkance jest ściśle skoordynowana przez żywą protoplazmę. Dopóki tkanka jest żywa — protoplazmę jej reguluje działalność fermentów. Dlatego też w praktyce suszenia tytoniu, dążą do zachowania żywotności protoplazmy do tego momentu, dopóki nie zostały jeszcze ukończone pożądane przemiany materji w liściach tytoniowych.

Przy normalnem prowadzeniu procesu suszenia liści tytoniowych pod koniec tego suszenia proces przemiany składników — maleje a wreszcie zupełnie zanika, nie wskutek tego, że zanikają fizjologiczne procesy przez deformowanie struktury kolojdów — plazmy; lecz wskutek wyschnięcia tkanki liściowej, t. j. z powodu zniknięcia rozpuszczalnika. Wysuszony w ten sposób liść — zawiera jeszcze pewien zapas substancji, zdolnych do przemiany, naprzykład węglowodany, białka, amino-kwasy i t. d. Oprócz tego w normalnych warunkach suszenia, liście tytoniowe zachowały w całości większość posiadanych przez nie fermentów. Te fermenty powodują następne przemiany w składzie liścia tytoniowego w sprzyjających temu następnych warunkach jak wilgotność i temperatura, — wywołując procesy autolizy, wśród których główne miejsce zajmuje tak zwana fermentacja zasadnicza. Proces autolizy może mieć miejsce również i w procesie suszenia w tym wypadku, jeżeli protoplazma z jakichkolwiek powodów straciła swoje żywe cechy wcześniej, aniżeli dało się wysuszyć liście tytoniowe do tego stopnia, któryby gwarantował zanik działalności fermentów.

Proces autolizy w tytoniu, zawierającym jeszcze wodę powstałą w procesie fizjologicznym, tworzy znaczne niebezpieczeństwo, zagrażając jakości jego, ponieważ tego rodzaju woda wysycha znacznie trudniej w porównaniu do wody absorbowanej z powietrza, przez wysuszony już tytoń.

Regulowanie zaś procesu autolizy bez regulowania wilgotności substancji, w której odbywa się ten proces, nie przedstawia się możliwem — pozostaje zielona zawartość białka i nikotyny — znaczna.

Według zdania Garnera gruntowna fermentacja nie może usunąć defektów zbyt szybko wysuszonego tytoniu i nie może go poprawić.

Z drugiej jednak strony nadmiar wilgoci—szczególnie przy końcu suszenia — może również zepsuć tytoń, ale tu już wchodzą w grę inne przyczyny.

Przy nadmiarze wilgoci protoplazmu może stracić swoją żywotność wcześniej, niż przestaną funkcjonować fermenty, co wywoła proces autoliza, którego trudno będzie opanować.

Oprócz tego martwy liść staje się mniej odpornym na infekcje. Brak powietrza skutkiem dużej wilgotności pomaga do rozmnożenia anaerobnych gnilnych bakteryj; przy rozwoju tych mikro-organizmów tytoń staje się zupełnie nie do użytku.

W początku suszenia, póki liście są jeszcze żywe — są one bardziej odporne na infekcję, ale i w tym okresie zbytnia wilgoć nie jest sprzyjającą, gdyż jest ona antagonistą powietrza, niezbędnego dla normalnego przebiegu procesu oddychania.

Dlatego też regulowanie wilgoci i dopływu powietrza — jest zasadniczym warunkiem dobrego wysuszenia tytoniu.

Ponieważ oddychanie i przemiana materji w liściach zależy od temperatury, to i na ten zewnętrzny czynnik należy zwrócić uwagę.

Najniższa termiczna granica oddychania u wielu roślin jest poniżej zera. Liście roślin szpilkowych mogą oddychać, chociaż słabo, przy — 20° C.

Dla rośliny tytoniowej najniższa termiczna temperatura oddychania nie jest jeszcze ustalona.

Energja oddychania zwiększa się z podniesieniem temperatury.

Według Kostyczewa — wbrew zdaniu innych autorów — obecnie można uważać za ustalone, że żadnego optimuma dla temperatury oddychania — niema.

Normalnie podnoszące się oddychanie — wraz z podniesieniem temperatury — dosięga wkońcu maksymalnej dla rośliny energji, na której utrzymuje się aż do śmierci rośliny wywołanej temperaturą (ok. 50°).

Gwałtowne wahania temperatury powodują podniesienie energji oddechowej, ale według wszelkiego prawdopodobieństwa ma tu miejsce poprostu podrażnienie protoplazmy, a nie działanie ciepła.

Tak więc chociaż podniesienie temperatury zwiększa energję oddychania, a co za tem idzie przyśpiesza odbywający się proces przemiany materji, — lecz tylko do pewnych granic, przekroczenie których już jest niebezpieczne.

To niebezpieczeństwo jest tem większe, im bogatsze w wodę są liście i otaczająca je atmosfera.

Przy nadmiernie wysokiej temperaturze — w wilgotnej atmosferze — następuje rozpad fermentów, tych biologicznych agentów, w zależności od których jest cały proces przewidziany materji w żywej komórce i które bezwątpienia mają duże znaczenie i dla następnego procesu fermentacji.

W późniejszych okresach suszenia, kiedy komórki liścia są już martwe, wilgotność znacznie obniżona, proces przemiany materji wstrzymany, — podniesienie temperatury pod warunkiem dobrej wentylacji nie jest już niebezpieczne.

Jednakże przy sztucznem ogniowem suszeniu nie należy podnosić temperatury do wysokich granic, gdyż wówczas możliwą jest znaczna strata lotnych aromatycznych cząstek tytoniu, co obniża jakość produktu.

Podczas suszenia tytoniu zachodzi zmiana zielonego zabarwienia liścia na żółte, a następnie, u ciężkich gatunków tytoniu — na bronzowe. Tu w procesie rozpadu chlorofilu bierze udział specyficzny ferment — chlorofilaza, który powoduje omydlenie chlorofilu.

Zjawienie się żółtego zabarwienia może być związane z zanikiem chlorofilu, maskującego żółte pigmenty.

Wreszcie zjawienie się bronzowego zabarwienia według Behrens'a może powstać — w obecności oksidazów — skutkiem utlenienia polifenolów, wchodzących w skład glukozidów w liściu tyt.

Ostateczne wysuszenie liści tytoniowych kończy ten kompleks biochemicznych procesów.

WYDAWCA: DYREKCJA POLSKIEGO MONOPOLU TYTONIOWEGO.

REDAKTOR: CZESŁAW ROKICKI.

TŁOCZONO CZCIONKAMI DRUKARNI PAŃSTWOWEJ, MIODOWA 22. — — — — — — — — — Nr. 48109. 450